كيف تكون معلماً عبر الإنترنت

How To Be An Online Tutor

تأليف

John Duggleby

ترجمة

تقديم الكتاب
Foreword

كنت دائماً استمد رضاً شخصيًا عظيمًا من رؤية السرور على وجوه الناس، عندما يتعلّمون أشياء جديدة، ويرتقون إلى مستوى التحديات. وقد غذّى هذا الشعور بالسرور، بالنيابة عن الآخرين، رغبتي في التعلُّم طوال حياتي المهنية، حتى عندما كانت مشاركتي في تعليم الآخرين تتم عن بعد. كما أنني منبهر بشكل كبير بالتطورات التقنية. فلدى تلك التطورات القدرة على تحسين طريقة الحياة، والعمل واللعب والترفيه. ولذا فلن يكون هناك أفضل من تصفح كتاب حول أن يُصبح الإنسان معلماً عبر الإنترنت، إذ يمزج هذا الأمر بين اثنتين من هواياتي، وهما: استخدام التقنية بشكل أفضل، وتحسين الطريقة التي يتعلَم بها الناس معاً؟ بل إنني أكثر سروراً؛ لأن من قام بتأليف هذا الكتاب شخص لا يندرج تحت فئة المولعين بالتقنية. وحسب كلمات "جوليا"، مؤلفة الكتاب نفسها، فهي "قد جاءت إلى تقنية المعلومات والاتصالات في مرحلة متأخرة نسبياً من حياتها".

وهكذا تم تأليف هذا الكتاب ليجعل التقنية، واستخدامها في التعلُّم، موضوعاً شفافاً للغاية للقراء الذين تبدو لهم عبارة عبر الإنترنت (Online) وكأنها أمر

مُستغرب، كالسمكة وقد خرجت من الماء. وكما تقول "جوليا"، فقد تم تأليف الكتاب من واقع خبرتها المباشرة. ويمكنني أن أؤكد على قيمة هذا الكتاب من خلال نجاح الدورة التي استندت إليه، فالعديد من زملائي، تلقوا هذه الدورة، واستفادوا منها كثيراً. ويتمتع المنهج الذي اتبعه الكتاب بقيمة خاصة، بالنسبة للتدريب لدى الشركات، ويمكنني أن أشهد بذلك. كما أنه يتمتع أيضاً بقيمة لدى قطاعات التعليم المُتقدم والعالي، حيث استخدم من قِبَلِ اتحاد كليات جنوب يوركشاير. ومهما كانت خلفيتك المعرفية، فإن هذا الكتاب سيكون ذا قيمة، لو رغبت في تصميم مواد تعليمية عبر الإنترنت، أو مساعدة الدارسين على التعلُّم بهذه الوسيلة. ويوفر الكتاب كل شيء يحتاجه المعلم. وبالمناسبة، حتى لو لم تكن لديك النية لأن تكون معلماً عبر الإنترنت، إلا أنك ربما سترغب في استخدامها لتعلُّمك الشخصي، عندما تكون انتهيت من قراءة هذا الكتاب.

تُقدر صناعة التعلُّم في بريطانيا بحوالي ٨ مليارات جنيه إسترليني، يتم إنفاق واستهلاك معظمها داخل المملكة المتحدة. ويُعطي التعلُّم عبر الإنترنت لبريطانيا فرصة هائلة لتزيد من الكفاءة التي يتعلَم بها الأفراد، وتجعل خبراتنا في التعلُّم متاحةً عالمياً. وتضم دورة "جوليا"، التي تستند إلى هذا الكتاب، دارسين من إستراليا وكندا وسنغافورة. وهذه أول تجربة عملية لكيفية صنع تعلم عالمي عبر الإنترنت، بمستوى عملي، على أرض الواقع.

ونتساءل هنا، لماذا نهتم بموضوع هذا الكتاب، في الوقت الحاضر؟

أولاً: إن ارتقاء وانتشار الإنترنت، يُغير الطريقة التي نتسوق بها ونتواصل بها.

فمن الأرخص كثيراً أن نرسل بريداً إلكترونيا بدل أن نُرسل فاكساً أو خطاباً. وبإمكانك التسوق عالمياً وأنت في منزلك، وتصل المواد إليك، خلال بعض أيام. فما هو الأفضل من تغيير الطريقة التي نتعلُّم بها ذلك؟ على أي حال، فالتعلُّم هو خبرة اجتماعية وسوف تكون هكذا دائماً. فالتعلُّم يحدث طوال الوقت، وبطرق مختلفة، من الدراسة في الفصل، إلى القراءة، والعمل بجانب خبير، والتلفاز والراديو، وممارسة العمل، والوقوع في الأخطاء. فالتعلُّم هو شيء يضم الآخرين بالإضافة إلى الدارس، فالتشجيع من الأسرة والأصدقاء هو جزء من خبرة التعلُّم. و"المُعلّم الإنترنتي" له دور محدد وحيوي في مستقبل التعلُّم. والمفهوم الذي يتبناه كثيرون عن التعلُّم عبر الإنترنت، هو أنه مجرد خبرة وحيدة ومنفصلة، وأنه يحدث بعيداً عن الوظيفة الحقيقية والناس الحقيقيين. وقد أدى ذلك إلى ظهور تعليقات مفادها أن التعلُّم من خلال التقنية ليس تعلُّماً حقيقياً. ولا شك أن هذه التعليقات بعيدة تماماً عن الحقيقة، إن تعاملك الصحيح مع مفهوم التعلُّم عبر الإنترنت، من أجل المستقبل هو أمر حيوي.

ثانياً: لو توجب على كل واحد منا أن يحتفظ بمهارات ذات قيمة في السوق العالمي، من أجل تحقيق مستوى معيشة مُرتفع، حينئذ سيكون من الواجب علينا أن نضيف إلى مجموعة مهاراتنا المزيد من القيمة المُضافة، ونستطيع عمل ذلك فقط إذا قمنا بتحديث مهاراتنا بشكل منتظم. وينبغي للتعلم أن يكون عملاً روتينياً لا نمل منه ونشاطاً اعتيادياً يصل إلى كل فرد منا بتكلفة منخفضة، ويمكننا عمل ذلك، بإضافة العنصر البشري إلى التعلُّم عبر الإنترنت، مع وضع تصميم مُمتاز لمواد التعلُّم. وتؤكد دراسة، قام بها معهد الإدارة البريطاني، أن المكتب، كبيئة اجتماعية، هو أحد الأسباب

الرئيسة لتطوير العمل. وقد استكمل المعهد دراسة تفصيلية لعادات العمل وسلوكيات ١٣١٢ فرداً من أفراده. فمتعة العلاقات بالزملاء، اعتبرت السبب في الرضا العميق، الذي يحتاجه الأفراد في العمل. ويجب أخذ رضا الأفراد في الاعتبار عند تطبيق طرق تعلّم جديدة. فالتعلُّم هو نشاط اجتماعي ويجب أن يتفاعل مع بيئة اجتماعية. ونحن لم نعد قادرين على عمل ذلك في فصول الدراسة، بعيداً عن أماكن العمل والمنازل. فوجود معلمين، عبر الإنترنت، متمرسين وناجحين، سوف يساعد في تحسين كفاءة التعلُّم، بالإضافة إلى مساعدة المزيد من الناس على اكتساب مهارات جديدة.

وهناك نتيجة مهمة للتعلُّم الناجح عبر الإنترنت، وهي تشجيع الأفراد على أن يتحملوا مسئولية تطورهم الخاص. والمُعلّم عبر الإنترنت يجب أن يوفر المناخ الذي يُمكّن الناس، من خلاله، أن يكونوا مسئولين عن تعلُّمهم. ومرة أخرى نستشهد بكلمات جوليا: "إن دور المعلم عبر الإنترنت هو أن يُرشد الدارسين، من خلال دورات التعلُّم، كي يُمكّنهم من استكمالها بنجاح". ويمتلك الدارسون عبر الإنترنت القدرة على النفاذ إلى كل مكونات المواد التعليمية للدورة كما يمتلكون أيضاً القدرة على الحصول على المعلومات من مصادر أخرى. ودور المُعلّم هو تمكين الدارسين من التعلُّم، وفسح المجال أمام التقنية، والدارسين الآخرين، للإسهام في تقديم المضمون.

هوارد هيلز
Howard Hills, BA FIPD
نائب رئيس منتدى التقنية من أجل التدريب

منتدى التقنية من أجل التدريب

The Forum For Technology In Training

تأسس منتدى التقنية من أجل التدريب عام ١٩٨٢ بهدف الارتقاء بتحسين الأداء من خلال الإستخدام الأفضل والأكثر فاعلية للتقنية في التدريب والتطوير، وكذلك تمكين الأفراد من اللقاء وتبادل الخبرة، ووجهات النظر، وتحقيق المنافع المتبادلة.

ويأتي أفراد هذا المنتدى من مختلف المؤسسات، وبين هؤلاء مستخدمون رئيسون للتقنية في معظم قطاعات الصناعة، وفي المؤسسات الحكومية والقوات المسلحة، جنباً إلى جنب مع مزودي خدمة، وأكاديميين ومستشارين مستقلين وعاملين في مجالات أخرى.

وتسمح الاجتماعات الخمسة، كل عام، للأعضاء أن يتبادلوا المعلومات والأفكار ويستمعوا إلى أحدث التطورات في مجال التدريب المعتمد على التقنية.

ولمزيد من المعلومات عن المنتدى و خدماته وعضويتها اتصل بـ:

Brian Tucker
The Forum For Technology In Training
Orchard Chambers
4 Rocky Lane
Heswall
Wirral
CH60 0BY
Tel : 0151 342 8606
Fax: 0151 342 1660

كلمة شكر
Acknowledgements

أود أن أُعبر عن شكري لكل من:

• فريق "التعليم والتطوير لتعلُّم التدريس عبر الإنترنت"، حيث يستند هذا الكتاب إلى عمل هذا الفريق، وبصورة خاصة شيرلي شارترون (كلية روذر فالي Rother Valley College)، وجو كيربي وفريد بيكرنج (كلية بارنسلي Barnsley College)، وسيب شمولر (كلية شيفيلد The Sheffield College).

• إرشاد أكبر، مُنسق اتحاد كليات ساوث يوركشاير (South Yorkshire Colleges)، لدعمه غير الظاهر.

• زملائي في كلية شيفيلد (Sheffield College) المشاركين في موضوع استخدام الإنترنت للتعليم، والذين أمدوني بالنصيحة والأفكار وهم: ديف بيكرزجيل، وتوني فليتش، وريتشارد موور، وفيف دريك، وديفيد ليفين.

• كين راديهان، رئيس كلية شيفيلد، الذي ساندني في هذا المشروع.

• طلاب دورة "تعلُّم التدريس عبر الإنترنت"، السابقون والحاليون، فقد كان من الممتع تعليمهم، فقد أظهروا حماساً لدورتنا، وقد تعلَّمت منهم الكثير.

وأود أن أشكر أيضاً المؤسسات التالية، للسماح لي بنسخ الأشكال التوضيحية.

• شركة نيتسكيب كوميونيكيشينز .Netscape Communications Corp؛ لسماحها باستخدام صور توضيحية لمستكشفها "نيتسكيب نافيجيتور Netscape Navigator".

• شركة مايكروسوفت .Microsoft Corp لسماحها باستخدام صور توضيحية لمستكشفها "إنترنت إكسبلورر Internet Explorer".

• شركة أوريلي وشركاه .O'Reilly & Associates Inc؛ لسماحها باستخدام صور توضيحية لبرنامج المؤتمرات المسمى "ويب بورد WebBoard".

المقدمـــة
Introduction

قبل سنوات، لم يكن قد سمع بالإنترنت سوى عدد قليل من الناس، ناهيك عن من يعرف ماهيتها، أو من قام باستخدامها بشكل مُنتظم. أما في الوقت الحاضر، فإن الإنترنت تُحدث تحولاً في الطريقة التي يقوم بها البشر باكتشاف الأشياء، والتسوق، والعمل، واللعب، فضلا عن الاتصال فيما بينهم. ويدخل في هذا التحول أيضاً الطريقة التي نُعلم بها ونتعلم. و سيُريك هذا الكتاب، سواء كنت مُعلماً أو مُدرباً أو محاضراً أو مدرساً، كيف تكون جزءاً من هذا التحول.

بالنسبة لي، فقد جئت إلى تقنية المعلومات والاتصالات في مرحلة متأخرة نسبياً من حياتي، وذلك عندما تعاملت مع أول حواسيبي الشخصية، في يوم ميلادي الخامس والأربعين. كُنت قد اشتريت حاسوبي بنية استخدامه كمعالج للنصوص بشكل رئيسي. إلا أن الحاسوب كان مزوداً بجهاز اتصال خارجي "موديم"، ولو أن هذا الجهاز كان بطيئاً، بشكل مضحك بمعايير هذه الأيام، إلا أنه أتاح لي فرصة النفاذ إلى البريد الإلكتروني ومواقع الإنترنت "الويب". وكان ذلك مصدر إلهام لي؛ لقد سحرني وأذهلني هذا المورد الجديد واحتمالات الاستفادة منه. في تلك الأيام الأولى،

كان استقبال البريد الإلكتروني أمراً يندر التعامل معه. لهذا أمضيت عاماً كاملاً وأنا اشترك في عضوية "قوائم النقاش" في محاولة للعثور على أصدقاء لديهم بريد إلكتروني لمراسلتهم ولإنشاء موقع على الإنترنت "ويب" للجماعة التي كنت منضمة إليها. في هذه الأثناء كانت الكلية التي وظفتني قد بدأت في التفكير في تطوير مجموعة من الدورات التدريبية عبر الإنترنت تحت مُسمى "تقنية المعلومات الحية Living IT"؛ بهدف تعليم الناس كيف يستخدمون الإنترنت بفاعلية. ومع فهمي المتواضع (آنذاك) للتقنية، وحماسي الهائل، فقد شاركت في تصميم وتوصيل إحدى هذه الدورات. وقادتني هذه المشاركة إلى المغامرة الثانية للكلية، وهي دورة تسمى "تعلم كيف تُدرّس عبر الإنترنت (أون لاين) Learn To Teach On-Line"، وأُطلق عليها اختصاراً "LeTTOL"، وعنوانها على الإنترنت: /http://www.sheffcol.ac.uk/lettol. وهي دورة تم تطويرها بواسطة تحالف من كليات "ساوث يوركشاير"، وتهدف في مرحلتها الأولى إلى بناء مهارات الإنترنت لمعلمي المنطقة؛ تمهيداً للمزيد من البرامج التعليمية. كان دوري في هذه الدورة التجريبية المشاركة كطالبة، وقد أحببت التجربة. ثم في التشغيل التجريبي الثاني، تمت ترقيتي للقيام بدور المعلم، ومنذ ذلك الوقت وأنا أمارس التدريس في هذه الدورة. وقد توسعت الدورة بشكل كبير وضمت دارسين من خارج حدود "ساوث يوركشاير"، مثل أستراليا وكندا وسنغافورة.

برز هذا الكتاب من تجاربي بوصفي طالبة ومعلمة في "دورة LeTTOL"، وبوصفي معلمة في "دورة Living IT". ويسعى الكتاب إلى أن يكون مرشداً عملياً لأي شخص يفكر في تطوير دورة عبر الإنترنت. ويفترض الكتاب ، أيها القارئ

العزيز، أن لديك قليلاً من الخبرات التقنية، ربما بعض التجارب في التعامل مع شبكة الإنترنت و"مواقعها حول العالم World Wide Web" والبريد الإلكتروني، لا أكثر. وليس المقصود من هذا الكتاب أن يكون مرشداً تقنياً، لكنه ربما يساعدك في تحسين معرفتك التقنية، بالإضافة إلى فهمك التربوي.

يفترض الكتاب أيضا أن لديك بعض التجارب في التدريس والتدريب، وأنك تريد بعض الإرشاد حول كيفية ترجمة ما تقوم به إلى بيئة الإنترنت (أون لاين). سواء بتحويل دورات موجودة، أو بإنشاء دورات جديدة.

ورغم أن التركيز الأساسي للكتاب هو توصيل الدورات إلى الدارسين كليا عبر الإنترنت، إلا أنه يحتوي أيضاً على الكثير من المعلومات المفيدة لأي شخص يرغب في استخدام الإنترنت من أجل تطوير الدورات التي يُقدمها "وجها لوجه".

ينقسم الكتاب إلى خمسة أبواب هي:

١- ما هو التعلُّم عبر الإنترنت (أون لاين)؟ ومن يريده؟ ولماذا؟

٢- دليل المعلم إلى الإنترنت.

٣- حلقة التخطيط.

٤- جهز دورتك وابدأ في تشغيلها.

٥- الملاحق.

الباب الأول

ما هو التعلُّم عبر الإنترنت، ومن يريده، ولماذا؟

What is Online Learning, Who Wants it and Why?

- أساليب متعددة لتوصيل التعلُّم
- لماذا تختار التعلُّم عبر الإنترنت ومن هو المستفيد؟

الفصل الأول

أساليب متعددة لتقديم التعلُّم
Different Modes For Delivering Learning

من أجل إعطاء سياقٍ لكتاب عن التعليم والتعلُّم عبر الإنترنت، سيكون من المفيد أن نبدأ باختصار عرض بعض المصطلحات المستخدمة، عند وصف أنماط مختلفة من توصيل التعلُّم، لنبرز، من ثُم، كيف يكون التعلُّم عبر الإنترنت مناسباً. و سوف نستكشف في الفصل الثاني، بعض القضايا والتحديات التي تنبع من هذه الأنماط، وبخاصة التعليم عن بعد، وكيف أن التعلُّم عبر الإنترنت يمكن أن يتعامل مع بعض عيوب كل من التعلُّم عن بُعد، وكذلك التعليم وجهاً لوجه.

التعلُّم وجهاً لوجه Face to face

يعد التعلُّم وجهاً لوجه أكثر الأشكال التقليدية لتقديم الخدمات التعليمية وهو النمط الذي يحصل به الناس على خبرة مباشرة، حيث يتم التعليم المدرسي حول العالم بهذه الطريقة. والتعلُّم وجهاً لوجه هو التعليم والتعلُّم الذي يتطلب وجود كل من الدارس والمعلم جسمانياً معاً في نفس المكان والزمان؛ ويتضمن أيضاً أنشطة كالمحاضرات والعروض التوضيحية والدروس التعليمية والحلقات الدراسية. ومن المرجح مبدئياً، أن الدورة التي يتم تقديمها وجهاً لوجه، سوف تشمل عناصر مُختلفة

تتضمن دراسة مستقلة مثل القراءة الإضافية، والبحث، وكتابة الواجبات. وكقاعدة عامة، كلما نضج الدارسون وأصبحت مهاراتهم الدراسية أكثر تعقيداً، فإن نسبة النشاط الدراسي المستقل تزداد، بالمقارنة مع النشاط الفصلي. وعلى أية حال، فالمعلمون والطلاب لا يحتمل أن يقيموا بعيداً عن بعضهم جغرافياً. وتسمح الاجتماعات المنتظمة والمجدولة بين المعلم والطالب للدارسين بالنفاذ إلى الدعم كلما دعتهم الحاجة إلى ذلك. ولذا، يظل هذا الأمر بين خصائص التعليم وجهاً لوجه.

التعلُّم المفتوح Open learning

شهد التعلُّم المفتوح، في السنوات الأخيرة، تطوراً أعطى الدارسين باستخدامه مرونة أكبر من تلك التي يمنحها لهم التعلُّم وجهاً لوجه. فالدارسون هنا يحضرون إلى مراكز للتعلُّم، في أوقات تناسبهم، ويتعاملون مع محتويات الدورة الدراسية بالسرعة التي تناسبهم. كما أنهم بوسعهم الالتقاء مع المعلم، ربما في أوقات منتظمة، أو حسب الطلب. وربما يكون لديهم الحق أيضاً في الحصول على دعم إضافي، بينما هم في مراكز التعلُّم. لقد استخدم التعلُّم المفتوح غالباً كي يُمكن الدارسين من تطوير مهاراتهم الأساسية، مثل القراءة والكتابة والحساب وتقنية المعلومات ومهارات الدراسة.

التعلُّم التقليدي عن بعد Traditional distance learning

يُستخدم هذا المصطلح لوصف حالات التعليم والتعلُّم التي لا تتطلب، في جوهر احتياجاتها، وجود كل من الدارس والمعلم في نفس المكان والزمان. فالدارس هنا هو المسؤول الأول عن تحديد وقت التعلُّم وموقعه وسرعته. ويتم توصيل الخدمة

التعليمية إليه عن طريق المراسلة والكتب، والمواد التعليمية المطبوعة الأخرى، التي تُدعَمُ بشكل متزايد بمواد سمعية وبصرية، مثل الفيديو، والبرامج الإذاعية والتلفزيونية. وربما يكون هناك عناصر تعلُّم أخرى ترتبط بالحاسوب، كأقراص التخزين المضغوطة CD-ROM. وقد تُنظم لقاءات، بين وقت لآخر، في أماكن يجري تحديدها مُسبقاً، تشمل مُقابلات شخصية، وتفاعلاً إنسانياً مُباشراً، كما هو الحال في الدروس الخصوصية والمدارس الصيفية.

التعلُّم عبر الإنترنت Online learning

إن التعلُّم عبر الإنترنت هو نوع من التعليم عن بعد، لكنه يقوم باستخدام ملحوظ لتقنيات المعلومات والاتصالات، مثل البريد الإلكتروني، والاجتماع الإلكتروني، وشبكة الويب العالمية. وفي هذا التعلُّم، تُحمّل المواد التعليمية على "الموقع الإلكتروني Website". ويحدث التفاعل بين المعلم والدارس عبر البريد الإلكتروني؛ ولعل الأهم من ذلك، توفير إمكانية التعاون بين الدارسين، مما يُعزز بناء مجتمع تعليمي، يسمح للدارسين بالعمل والتفاعل اجتماعياً، كما يحدث في التعلُّم وجهاً لوجه. ويقال بأن التعلُّم عبر الإنترنت قد حذف كلمة "عن بعد" من عبارة "التعلُّم عن بعد". وكما هو واضح، فإن تعريفات أساليب التعلُّم، قد ركزت على ما تعنيه مُصطلحات هذه الأساليب، تمهيداً لاستخدامها في هذا الكتاب.

الفصل الثاني

لماذا تختار التعلُّم عبر الإنترنت، ومن هو المستفيد؟

Why Choose Online Learning and for Whom?

تأثير التقنية على التعلُّم عن بعد

The impact of technology on distance learning

ما قبل القرن العشرين

كما سنرى، فإن التعلُّم عن بُعد لا يعدُّ بأي شكل من الأشكال فكرة جديدة. ويمكن البرهنة على أن تاريخه يرجع إلى آلاف السنين، عندما جال الرحّالة بحراً حول العالم، ونقلوا معهم معتقداتهم ومهاراتهم في الملاحة وبناء السفن وفن العمارة وأنظمتهم الاجتماعية. وفي معظم الحالات نجد أن هذا التعلُّم قد انتشر عبر الكلمة الشفوية، وبالأمثلة أو بفرضه على الثقافة المستضيفة الرافضة. وربما يكون قد تم تدوين بعض هذا التعليم، ولكن ليس من المرجح أن يكون قد أُنتج بنسخ متعددة. فلا يوجد غير حجر رشيد واحد فقط، و لو كان هناك أكثر من نسخة سيكون من المرهق توزيعها. ولذا فإن التقدم في التقنية قد سمح بسهولة إعادة الإنتاج والتوزيع للمعلومات والتي أثرت بدورها في تطور التعلُّم عن بُعد.

ويُمكن للتعليم عن بُعد أن يحدث بمجرد أن تنتشر المعلومات بين عدد كبير من جمهور المتلقين. وعلى ذلك يُمكن القول أن بدايات هذا التعلُّم تعود إلى ظهور مطبعة جوتنبرج. وقد سمحت الخدمات البريدية، في السنوات التالية لذلك، بحدوث تواصل بين مُعلم و طالب منفصلين جغرافيا. وظهرت أول حالة، لدورة عن طريق المراسلة في القرن التاسع عشر، عندما أدرك إسحاق بيتمان أن الخدمات البريدية العالمية ستمكنه من توصيل تعليم علم الاختزال لعدد أكبر من المتلقين.

القرن العشرون

أصبحت دورات المراسلة أكثر انتشاراً في القرن العشرين وتستمر شعبيتها حتى اليوم. وعلى أي حال ففي النصف الثاني من القرن العشرين، بدأ استخدام وسائل تقنية جديدة لدعم المواد التعليمية المطبوعة، وفيما يلي بعض الأمثلة:

- ١٩٥١م: تم في استراليا استخدام جهاز راديو ذي اتجاهين للتواصل بين المعلم والطالب بواسطة مدرسة "اليس سبرنجز أوف ذا إير Alice Spring School of the Air".
- في الستينيات: استخدمت المؤتمرات الصوتية بواسطة جامعة ويسكونسين (Wisconsin) لدعم المواد التعليمية المطبوعة.
- في السبعينيات: تأسست الجامعة المفتوحة لبريطانيا العظمى والتي سمحت للناس بالدراسة للحصول على درجة علمية دون الحضور جسمانياً للجامعة. وقد استخدمت الجامعة المفتوحة المواد المطبوعة وكذلك الإذاعة والتلفزيون، وأخيراً الفيديو كمكملات للمواد المطبوعة، وقد حقق ذلك نجاحاً كبيراً.

لماذا التعلُّم عن بُعد؟ Why distance learning?

تُظهر شعبية "التعلُّم التقليدي عن بُعد"، في القرن العشرين، أنه قد أشبع حاجات لدى الكثير من الناس، وهناك أسباب عديدة لهذه الشعبية، تتضمن ما يلي:

- يُعطي هذا التعلُّم مدخلاً لمجال واسع من المعرفة والمهارات والمؤهلات.
- يُيسر التعلُّم على الناس الذين يجدون صعوبة في الالتزام بالحضور في أوقات محددة، مثل الذين يعملون في مناوبات (ورديات)، حيث يُمكّنهم الدراسة في أي وقت يريدونه، سواء كان ليلاً أم نهاراً.
- يُمكّن الناس، الذين يتطلب عملهم السفر بعيداً عن الوطن، من أخذ المواد التعليمية معهم أينما ذهبوا.
- يُتيح التعلُّم للأشخاص، الذين لديهم التزامات متعددة وضيق في الوقت، كهؤلاء الذين يعتنون بالأطفال الصغار، أو ذوي الوظائف ذات الوقت الكامل.
- يسمح للناس، الذين يعيشون في أماكن نائية، أن يدرسوا رغم عدم وجود مؤسسات تعليمية محلية.
- لا يهدر الوقت أثناء السفر إلى المؤسسة التعليمية، والبحث عن موقف للسيارات، أو انتظار الحافلة.
- يتيح التعلُّم لذوي الإعاقات، التي تمنعهم إعاقاتهم أو تعطلهم عن التسجيل في التعلُّم وجهاً لوجه.
- يسمح للطلاب أن يختاروا لأنفسهم أفضل وقت للبدء في دورة جديدة.
- يُمكّن الطالب، في حالات كثيرة، أن يحرز التقدم بالسرعة التي يختارها لنفسه، فقد يختار أن يضغط الوقت إلى أسابيع قليلة، أو ربما يمده إلى سنوات.
- ثبت أن هذا التعلُّم هو أرخص اختيار للطلاب، حيث يمكن توفير المال

الذي يدفع لأجور المواصلات، وتكاليف رعاية الأطفال، في حالة تركهم للذهاب للدراسة.

- يُمكّن الطلاب من العمل، ومن الحصول على مؤهلات أعلى، دون فقدان دخلهم؛ لأنهم غير مضطرين لأن يتركوا وظائفهم.
- يسمح بتقديم دورات متخصصة ربما لا تكون متاحة محليا.
- تكون مواد التعلُّم عن بعد: مثل الكتب، والفيديو، والصوت، عادة بمستوى عالٍ من جودة المحتوى والعرض.
- تكون جودة التعلُّم أقل اعتماداً على مهارات المدرس.
- يُمكن تقييم الطلاب بناء على جودة أعمالهم فقط. فالأحكام المسبقة المبنية على طبقتهم أو عرقهم أو عمرهم أو كلامهم تصبح ذات احتمالية أقل.

وهناك أيضاً مزايا للمؤسسة التي تقدم التعلُّم عن بعد، تشمل ما يلي:

- تقديم دورات متخصصة، لم يكن بالإمكان نقلها إلى المتلقي، لو كانت تُقدم لأشخاص محليين.
- توفير تكاليف الإسكان (بما فيها النظافة والإضاءة وتدفئة الغرف) وخدمات الطالب مثل توفير الطعام.

ولكن، من ناحية أخرى هناك عيوبٌ واضحة للتعلُّم عن بُعد، تتضمن الآتي:

- ربما يشعر الطلاب بعزلة اجتماعية، ولذا ربما يكون من الصعب أن يظل لديهم الحافز للتعلُّم.
- هناك فرص قليلة للطلاب لتنمية أفكارهم، من خلال المناقشة مع زملائهم المشاركين في الدورة التي يدرسونها.
- تعاون الطلاب في مهام معينة ليس ممكنا.

- ليس هناك عمل جماعي يشترك فيه زملاء الدورة الواحدة.
- قد يكون هناك مرونة أقل في محتوى الدورة.
- مواد التعلُّم، التي قد تكون كلفت الكثير في تطويرها، ربما تتقادم بسرعة.
- في مسألة استجابة المعلمين، قد يضطر الطالب للانتظار أسابيع كي يعرف ما إذا كان عمله يستوفي المعايير المطلوبة.
- لا يمكن التعامل مع التوضيحات والاستفسارات بسرعة.
- ربما لا يظهر سوء الفهم ويتم تصحيحه بالسرعة المطلوبة.
- لا يُمكن للمعلمين قراءة لغة الجِسد، ولذا فمن غير المحتمل أن يتعرفوا على حالات من الملل أو الارتباك.
- ولأن التعلُّم عن بُعد يقوم على النصوص المكتوبة بشكل رئيس مبدئياً، فمن الضروري وجود مستوى عالٍ من القدرة على القراءة والكتابة.
- تحتاج بعض الموضوعات إلى معدات متخصصة من الصعب على الطالب أن يمتلكها لارتفاع ثمنها، بل وربما يكون من المستحيل الحصول عليها.
- قد يكون من الصعب تدريس مهارات عملية معينة.

هل التعلُّم عبر الإنترنت هو الحل؟ Is online learning the answer?

من الواضح أنه يوجد طلب شديد على التعلُّم عن بعد، وأنه يقدم جودة عالية للتعلُّم والتعلُّم للعديد من الناس. ومن الواضح أيضاً أن هناك عيوباً في التعلُّم عن بعد يواجهها كل من المعلم والطالب. فهل يُمكن للتعلُّم عبر الإنترنت (أون لاين Online) أن يُقدم حلولاً لهذه العيوب، أو أن يحد منها ؟ والإجابة هنا هي نعم يمكن ذلك، وهذه هي الطريقة.

سرعة التواصل

- التواصل بين المعلم والطالب، والذي كان يوماً ما يستغرق أسابيع ليتم عبر البريد، يمكن أن يكتمل خلال ساعات قليلة.
- يستمتع الطلاب باستجابة سريعة من المعلمين، بخصوص الواجبات المُقدمة.
- يُمكن تنفيذ التوضيحات، وحل النقاط الأكثر ارتباكاً، بسهولة.

التواصل بجودة عالية

- ربما يشعر الطلاب، الذين يخجلون من طرح أسئلة، بأنهم أكثر راحة باستخدام البريد الإلكتروني.
- التواصل بين المعلم والطالب يكون فردياً.

تفاعل الطلبة

- البريد الالكتروني سهل – فالرسائل يُمكن أن ترسل ويجاب عليها خلال دقائق. كما يُمكن تشكيل مجموعات على البريد الإلكتروني، بحيث يصبح الوقت المستغرق في إرسال بريد إلكتروني واحد إلى خمسة عشر شخصاً، لا يزيد عن الوقت المستغرق لإرساله إلى شخص واحد.
- يعني ما سبق أن التواصل بين الطلاب يصبح قابلا للممارسة.
- التدريبات والأنشطة التي تتضمن تعاونا، مثل المناقشة والعمل الثنائي والمهام الجماعية، يمكن دمجها في عملية التعلُم.
- إمكان حدوث تفاعل اجتماعي وتعاون بين الزملاء.
- يمكن للدورات أن تتضمن برنامجاً للمؤتمرات الإلكترونية، ويزيد ذلك من سهولة إجراء المناظرات والمناقشات والتعاون والتواصل الاجتماعي.
- يُمكن تطوير التواصل المتزامن، باستخدام إمكانات الدردشة الإلكترونية، ومؤتمرات الصوت والصورة.

سهولة تطوير وصيانة المواد التعليمية

- المواد التعليمية المعتمدة على الشبكة رخيصة وسريعة في تقديمها، ولا تحتاج إلى مستوى عالٍ من الخبرة التقنية.
- يُمكن لهذه المواد أن تكون ذات جودة عالية جداً، كما يمكنها أن تتضمن النصوص الملّونة و الرسومات بسهولة.
- مع ازدياد سرعة التقنية، ورسوخها وتعقيدها، سيصبح تبادل الصوت والصورة والرسوم المتحركة أمراً سهلاً.
- يُمكن للمواد التعليمية أن تُعدّل، ويضاف إليها، وتحمّل إلى الويب في دقائق، مما يجعلنا متأكدين من أن المحتوى سيكون دائماً دقيقاً و محدثاً ومرتبطاً بالدورة وتطويرها.
- يُمكن لهذه المواد أن تُراجع على ضوء استجابة الطالب عبر الإنترنت.
- ليس هناك داع لوجود موردين لإعادة إنتاج وتوزيع مواد التعلُم.

اتساع النفاذ إلى الدورات عبر الإنترنت

- أصبحت أجهزة تقنيات الحاسوب والإنترنت أقل تكلفةً، وملكياتها أكثر اتساعاً.
- هناك فرص متزايدة أمام الناس للنفاذ إلى الإنترنت، حتى ولو لم يكن لديهم هذه الخدمة في المنزل، حيث قد تجدها متوفرة في العمل، والمكتبات العامة ومقاهي الإنترنت، والمراكز الاجتماعية.
- يمكن اشتراك طلاب، ذوى خلفيات وبلدان وثقافات مختلفة، بشكل واسع في هذا النوع من التعلُم.

من هم طُلابنا المُحتملون؟ ?Who are our potential learners

ما هي نوعية الطلاب الذين سينجذبون للدورات عبر الإنترنت ؟ حسناً ، من الطبيعي أنهم سيحتاجون إلى النفاذ إلى حاسوب متصل بالإنترنت كما أنهم سيحتاجون إلى معرفة كيفية استخدامه. معظم الطلاب سيكونون من هؤلاء الذين يجدون أنه من غير المناسب ، بل من المستحيل ، أن يلتحقوا بدورة وجهاً لوجه ، وستجد أن لديهم الرغبة في محاولة الدراسة بطريقة تقنية مبتكرة. وسنستعرض فيما يلي عينة لمثل هؤلاء ، الذين ربما يشعرون أن الدورة عبر الإنترنت قد أُعدت لهم.

جيم بتشنان Jim Buchanan

الحالة: جيم يعيش وحيداً مع ابنتيه اللتين تدرسان في المرحلة الابتدائية وقد كان عاملاً ، من فئة العمال غير المهرة ، في صناعة الصلب. وقد جرى اعتباره فائضاً عن الحاجة ، وتم تسريحه من العمل. كان جيم يحصل على دخل محدود من العوائد التي تأتيه من كونه بائع حلوى المصاصة في المدارس. وهو يود أن يجد وظيفة بدوام كامل الآن لأن ابنتيه قد كبرتا ، وحان لهما الالتحاق بالنادي بعد المدرسة.

المشكلة: وظيفة جيم كبائع حلوى المصاصة تعني أنه عليه أن يداوم مرتين في اليوم الواحد ، مما يجعل حصوله على دورة يومية مستحيلاً. ولا يمكنه الالتحاق بفصول ليلية ، لأنه ليس لديه من يرعى ابنتيه. وهو في حاجة إلى وظيفة تمنحه إجازة أثناء عطلة المدارس ، وهو ليس لديه حاسوب ، وليس قادراً على تحمل نفقاته.

الحل: قد وجده جيم في أن هناك دورة عبر الإنترنت يمكن أن تُؤمن له عملاً كمساعد للفصل الدراسي. وكانت المدرسة التي تدرس فيها ابنتيه متحمسة لهذا الانضمام الأبوي. وقد وافق ناظر المدرسة استخدامه لحاسوب المدرسة ، مقابل أن

يحضر إلى المدرسة مرة في الأسبوع للمساعدة في القراءة. وهذا سوف يمنحه أيضاً خبرة إضافية مناسبة.

سوبيا خان (Sobia Khan)

الحالة: سوبيا تعمل كاتبة في مصنع لمضارب لعبة الكريكيت في إسلام أباد، ولديها مهارة في تقنية المعلومات، ومتحمسة لاستخدام الحاسوب، ويعتقد رئيسها في العمل أنه بإمكانه بيع مضارب أكثر لو أعلن عنها على الإنترنت.

المشكلة: لا سوبيا ولا رئيسها يعرفون الكثير عن الإنترنت، كما أن رئيسها كان قلقاً من أن سوبيا ربما تبحث عن وظيفة أخرى تكون شيقة أكثر وتدفع لها أفضل. وكانت سوبيا رافضة للذهاب إلى الكلية للدراسة، لأن أقرب واحدة لها كانت على مسافة بعيدة من منزلها. وعلى أية حال فإن رئيسها كان قلقاً من أنها لو ذهبت للكلية كل أسبوع، فلن يستطيع المصنع أن يتماشى مع طلبات الشراء في موسم الرواج.

الحل: الذي توصل إليه رئيسها أن سوبيا يمكنها أخذ دورات حول استخدام الإنترنت، عبر الإنترنت نفسها، فهو يستثمر ذلك في إدخال خدمة الإنترنت. وهكذا حصلت سوبيا على دورة تؤهلها لاستخدام الإنترنت، وتبعتها بدورة عن تصميم المواقع على الإنترنت. وكواجب للدورة، قامت سوبيا بعمل موقع ويب لمصنع مضارب لعبة الكريكيت. وكانت سوبيا تدرس أثناء العمل، عندما يتوافر لديها الوقت اللازم لذلك، وعندما لا يكون المصنع مشغولاً. وقد استمتعت بالدورة لدرجة أنها توقفت عن البحث عن وظيفة أخرى. وقد اجتذب الموقع الذي أنشأته الزبائن، وتوسّع المصنع وتمت ترقية سوبيا إلى وظيفة أعلى ورواتب أفضل.

تانيا سيلفر Tanya Silver

الحالة: تانياً سيدة مُسنة ولكن عقلها مفعم بالحياة، وقد تمتعت بنجاح أكاديمي

عظيم وهي سيدة شابة. وكانت متخصصة في الكيمياء الحيوية وهي الآن متقاعدة وتريد أن تتعلُّم الكثير عن الفن الذي تعتبره جانباً مهملاً في تعليمها.

المشكلة: أنها تعاني من مرض في المفاصل، ولا يمكنها حضور دورة أو استخدام لوحة المفاتيح أو الماوس بسهولة.

الحل: كانت تانيا قد سمعت عن التعلُّم عبر الإنترنت فقررت أن تتحرى عن الأمر أكثر فاكتشفت أنه بإمكانها استخدام الحاسوب دون أن تضطر إلى استخدام يديها كثيراً، حيث أنه من الممكن تطويع لوحة المفاتيح والفأرة الحاسوبية، واستخدام برامج تجعل الحاسوب يتعرف على الصوت. وسرعان ما حصلت تانيا على حاسوب مستعمل، وعلى منحة صغيرة من إحدى الجمعيات الخيرية التي تدعم المسنين من أجل شراء التعديلات الضرورية. وهكذا تمكنت من النفاذ إلى الإنترنت، والتحقت بدورة في تاريخ الفن والتذوق الفني. والحقيقة أنها لم تستمتع بالدورة فحسب، بل وجدت نفسها متواصلة يومياً مع دائرة واسعة من الأصدقاء الجدد حول العالم.

كليف وودهيد Clive Woodhead

الحالة: يُدرّس كليف الفرنسية والألمانية إلى المراهقين في مدرسة في وسط منطقة سكنية بالضواحي، والتي تُعاني من نسبة عالية من البطالة، ونادر ما يُسافر أطفال المدرسة الذين يدرس لهم خارج ضاحيتهم، ناهيك عن سفرهم إلى بلدان أخرى في أوربا. ولذلك فإن كليف يشعر بأن ليس هناك حافزاً لتعلُّم لغات أجنبية لديهم، مما أصابه بالإحباط.

المُشكلة: كليف غير قادر على ترك التدريس. ولأنه تجاوز سن الخمسين، فهو يشعر بأنه من الصعوبة عليه الحصول على وظيفة جديدة.

الحل: سمع كليف عن دورة عبر الإنترنت، تُدرّس كيفية التعلُّم عبر

الإنترنت، وقرر الاشتراك فيها. وأدرك أنه يمكنه أن يؤسس مشروعاً لتعليم الفرنسية لرجال الأعمال عبر الإنترنت. ونجح العمل، ودرّ عليه دخلاً مكّنه من تخفيض ساعات عمله كمُدرس إلى النصف. ومن جهة أخرى، وجد كليف أن خبرته في الإنترنت يُمكن أيضاً استخدامها لتحسين قدرته على توصيل المعلومات في الفصل الدراسي. كما أنه أقام علاقات مع مدارس وكليات في ألمانيا وفرنسا. وشعر مع طلبته بحافز جديد على العمل، وبدأ لأول مرة، منذ سنوات، بالاستمتاع بالعمل الذي يقوم به.

بعض الإحصاءات

في مسح دوري، يجريه "مركز الرسومات و الإظهار المرئي والقابلية للاستخدام The Graphics, Visualization & Usability (GVU)"، في معهد جورجيا التقني "جورجيا تك Georgia Tech"، حول مُستخدم الشبكة العنكبوتية WWW، ظهرت مؤشرات مثيرة الاهتمام. وقد نُشرت اتجاهات المستخدمين في يناير ١٩٩٩م، وأظهرت أن النساء يعتبرن الأقلية من حيث استخدام الإنترنت عالميا (٣٨.٥٪)، ورغم ذلك فإن هذه النسبة تعتبر ارتفاعاً عن عام ١٩٩٤م، عندما كان نسبة النساء حينذاك (٥.١ ٪) فقط. ويتمتع مستخدمو الإنترنت عموماً بتعليم أفضل بنسبة (٥٠ ٪). ومع ذلك، ومع ازدياد النفاذ إلى الإنترنت، فإن مستوى التعلُم آخذ في الانخفاض ليصبح على قدم المساواة مع معدل السكان الفعلي. ومن جهة أخرى فإن مستويات الدخل السنوي للمستخدمين آخذة في الانخفاض أيضا، وهو ما يشير مرة أخرى إلى أن الاهتمام بالإنترنت يحظى بقطاعات أوسع من السكان. ويشير المسح إلى أن (٩٠ ٪) تعتبر اللغة الإنجليزية لغتهم الأولى، مع الأخذ في الاعتبار بأن المسح نفسه قد أُجري باللغة الإنجليزية. ويدور متوسط أعمار مستخدمي الإنترنت حول ٣٥ سنة، إلا أنه في إزدياد. ويعيش أغلبية المستخدمين في الولايات المتحدة الأمريكية (٨٤ ٪)، فيما تأتي

أوروبا في المرتبة الثانية (٦٪). ويحتل العاملون في مجال التعلُّم نسبة (٢٦٪) فيما يأتي العاملون في مجال الحواسيب في المرتبة الثانية بنسبة قدرها (٢٢٪). ويبدو أن معدل زيادة المستخدمين الجدد قد تباطأ قليلاً، وأصبح من المُرجح أن يكون المستخدمون الجدد، إما تحت العشرين أو فوق الخمسين. والغالبية ممن يستخدمون الإنترنت ينفذون إلى الإنترنت من منازلهم،. ومستخدمو المنازل يبدوا أنهم يزدادون بسرعة أكثر من مستخدمي العمل. وقد سألت الإحصائية المشاركين في المسح أيضا عن استخدامات الإنترنت ومواقع الويب في التعليم، فجاء هذا الاستخدام في المرتبة الثالثة بعد المعلومات الشخصية والترفيه. (مُلاحظة المُترجم: لا شك أن المُلاحظات قديمة نسبياً، لكن توقعات التزايد، والاستخدام من المنازل، التي تقدمها، تبدو حالياً في الاتجاه الصحيح).

وبالنسبة للمعلم عبر الإنترنت فالاتجاه الذي يبدو أكثر إثارة للاهتمام هو التحرك نحو مجموعة أقل نخبوية على الإنترنت، وتنتمي إلى دخول سنوية أدنى ومستوى تعليم أقل. وهؤلاء هم الناس الذين يرغبون في تحسين مستوياتهم التعليمية، ويعتبروا بحق أن الإنترنت هي مورد هام للتعليم. والأكثر من ذلك، فقد وجدت الإحصائية أن البضائع التي تباع غالبا عبر الإنترنت، كانت الكتب أو المجلات.

وإحصائيات كهذه رغم أنها جذابة، إلا أنها يجب أن تُقابل بحذر لأن من المرجح أن يكون الذين شاركوا من هؤلاء الذين يستخدمون الويب بانتظام، وعلى أية حال فهي تُبين أن استخدام الإنترنت يزداد بين الناس الذين ربما يرغبون بذلك كي يتعلُموا عبر الإنترنت، وهذه أخبار جيدة للمعلم عبر الإنترنت.

من هم مُقدمو الخدمة المُحتملون؟

Who are the potential providers?

يبدو من الواضح أنه يوجد الكثير من الناس الذين يتمتعون بإمكان النفاذ إلى الإنترنت، ويهتمون بالتعلُّم عبر الإنترنت. فمن يمكنه تزويدهم بهذه الفرص؟

الجامعات والكليات

يوجد بالفعل، على نطاق واسع في الولايات المتحدة وكندا، امتداد للدورات عبر الإنترنت على كل المستويات التعليمية. و يؤكد ذلك حقيقة أن هذه الدول أكثر تقدماً في مجال الإنترنت. وعلى أية حال، فمن الواضح الآن أن باقي العالم يسعى إلى اتباع خطاها.

مقدمو خدمات تعليمية آخرون

كان هناك دائماً مؤسسات تُقدم التعليم، وجهًا لوجه، وكذلك التعلُّم عن بعد. وهؤلاء أيضًا يرون أن لديهم القدرة على تقديمه عبر الإنترنت. ومن أمثلة هذه المؤسسات "بي بي سي BBC"، و"المجلس الثقافي البريطاني British Council"، و"كلية اكستنشن الوطنية National Extension College". وقد بدأ هؤلاء في تقديم بعض الدورات عبر الإنترنت. ولأن فتح دورات عبر الإنترنت يبدو منخفض التكاليف نسبياً، فإن الأفراد والذين لديهم خبرة معينة، يستطيعون التفكير، بشكل معقول في تمويل مثل هذه الدورات.

تدريب الموظفين

هناك مُنظمات عديدة تشمل شركات من القطاع الخاص، ومؤسسات حكومية، وجمعيات، كانت دائماً على دراية بالحاجة على تدريب موظفيها،

ليواكبوا متطلبات وظائفهم. ويهتم كثير من هذه المنظمات بالتدريب الذي يمكن تلقيه عبر الإنترنت؛ لأنه يُوفر تكاليف السفر والإقامة لحضور الموظفين لمثل هذه الدورات. وقد أصبح من الممكن لهذه المنظمات الحصول على التدريب الذي يحتاجه موظفيها عن طريق مؤسسات مُتخصصة بتقديم الخدمات التعليمية عبر الإنترنت من مُختلف أنحاء العالم.

الباب الثاني

دليل المُعلّم إلى الإنترنت

A Tuter's Guide to the Internet

- مقدمة إلى الإنترنت
- كيف تجد طريقك عبر الويب
- استخدم الإنترنت للتواصل

مقدمة إلى الإنترنت
Introduction to the Internet

ما هي الإنترنت؟ What is the Internet

تتكون شبكة الإنترنت من ملايين من الأجهزة الحاسوبية، المتصلة جميعها عبر خطوط الهاتف والكبلات والأقمار الصناعية. وبين هذه الأجهزة أجهزة تحتفظ بملايين الصفحات من المعلومات. ولا يُعرف كم وصل عددها الآن، ولكن بغض النظر عن الرقم المعروف اليوم (عند إعداد هذا الكتاب) فسوف يتغير كثيراً مع نهاية الأسبوع. وكدليل مرجعي، لنقل أن هناك نحو ٣٢٠ مليون صفحة، وهذا ما يمثل قدراً هائلاً من المعلومات.

ونتساءل، ما هو عدد الأفراد الذين ينفذون بشكل متكرر إلى هذه المعلومات؟ نعاود التأكيد على أن معدل النمو سريع للغاية، وأي رقم يُمكن ذكره الآن، سوف يتغير خلال أسبوع. ولكن لنقل أن هناك نحو ١٤٠ مليون شخص. (مُلاحظة المُترجم: تتزايد أعداد الصفحات وأعداد المُستخدمين باطراد، ولا شك أن الأعداد المُعطاة هنا قد تضاعفت أكثر من مرة، حيث تقول إحصائية جرت عام ٢٠٠٧، أن عدد مُستخدمي الإنترنت وصل إلى بليون مُستخدم).

تُعد شبكة الإنترنت بمثابة مكتبة ضخمة. إنها أكبر مكتبة سبق أن وُجدت. وهي أيضاً المكتبة الأسهل، فالنفاذ إليها لا يحتاج إلا لبضع نقرات على الفأرة الحاسوبية، أو الضغط على لوحة المفاتيح. إنها مكتبة تستطيع أن تصل إليها من مكان عملك ومن منزلك ومن أي مكان تدرس فيه — بل من الممكن الوصول إليها من المكتبة المجاورة.

وماذا عن نوع المكتبة الذي تمثلها الإنترنت؟ في أي مكتبة، تتوقع العثور على نصوص وصور؛ وقد تحتوي أحدث المكتبات على مجموعة من المواد السمعية البصرية — من أفلام الفيديو والشرائط والأقراص المدمجة. تستطيع شبكة الإنترنت أن تقدم ذلك أيضًا — فهناك مليارات الكلمات بالإضافة إلى الصور الثابتة منها والمتحركة (أفلام الفيديو) والأصوات والأغنيات والرسوم المتحركة (على الرغم من أن التقنية تحتاج إلى المزيد من التطوير قبل أن تتمكن من مشاهدة أفلام كاملة عبر الإنترنت). (مُلاحظة المُترجم: أصبح ذلك مُمكناً اليوم، وتزداد هذه الخدمات في الوقت الحاضر، كما تتحسن نوعيتها باستمرار).

بعد نقطة معينة، لا يسري وصف المكتبة على محتويات الإنترنت، فشبكة الإنترنت ليست مصدراً للمعلومات النصية والمرئية والسمعية فحسب، ولكنها بيئة تفاعلية أيضاً. حيث يستطيع المُستخدم القيام بأنشطة أخرى عبر الإنترنت، حيث يستطيع التحدث إلى أشخاص، وتبادل الأفكار، وشراء مقتنيات، وطرح أسئلة، وممارسة ألعاب، وإرسال طلبات توظيف. وبالإضافة إلى وصف الإنترنت كمكتبة، يمكن وصفها أيضاً كحفل ومعرض للترفيه، وغرف للنقاش، ومكتب بريد ووكالة توظيف، ومكان للتسوق. وكما سنرى، تُستخدم شبكة الإنترنت الآن كقاعة للتعلم، وحلقة دراسية، وغرفة دراسة، وقاعة محاضرات، ومكان للاجتماع.

أدى تطور شبكة الإنترنت إلى ثورة في المعلومات والاتصالات وغيرت من

شكل العالم. وقد كان لتأثير تطورها على طريقة اكتشافنا للأشياء والتواصل مع الآخرين صدى هائل، لا يقل عن صدى اختراع الطباعة.

كل ذلك من دون أن تغادر مكانك!

وسنستعرض فيما يلي بعض الأمثلة بشأن كيفية استخدام الإنترنت (لا تقلق إذا لم تدرك جميع المصطلحات — سوف تتمكن من ذلك مع وصولك إلى نهاية هذا الكتاب).

فريد وجورجيا مُتزوجان منذ ٢٠ عاماً، ويرغبان في خوض تجربة مشتركة، ويُمثل الفن اهتمامها المشترك. كانا ينظران إلى صفحات المعلومات السياحية الخاصة بالعديد من المدن الأوروبية، واكتشفا وجود معرض لأعمال جويا في مدريد خلال شهر أغسطس، ومعرض آخر لأعمال رامبرانت في الهيج (لاهاي) خلال شهر يوليو. كانا يحبان كلا الفنانين، ولكن مقارنتهما للأحوال الجوية في كلتا المدينتين في هذه الفترة جعلتهما يفضلان مدينة الهيج. وباستخدام موقع المعلومات السياحية، حصلا على بيانات عن الفنادق ذات الخمس نجوم، وقاما بملء نموذج عبر الإنترنت لأجل حجز غرفة بالفندق، والحصول على تأكيد عبر البريد الإلكتروني، خلال ثلاث ساعات. وقد قارنا بين العديد من مواقع، ووكلاء السفر، ووجدوا رحلة في الوقت والسعر المناسب وقاما بالحجز فيها. وفيما بعد أجريا اتصالاً ببنكهما (عبر الإنترنت) وطلبا العملة المناسبة. ثم قضيا ساعتين في التعرف على حياة وأعمال رامبرانت، وخططا لرحلات يومية من الهيج، باستخدام جدول مواعيد عبر الإنترنت، وتجادلا بشأن من يقوم بعمل القهوة، (للأسف صناعة القهوة ليست خدمة متاحة "بسهولة" على الإنترنت).

فيكرام يقوم بتحرير خطاب إخباري (مطبوع) تصدره منظمة حماية الطيور الدولية. بدأ فيكرام عمله، في تحرير هذا الخطاب الإخباري، بتنزيل نموذج عام لخطاب إخباري من شبكة الإنترنت على حاسوبه الشخصي. ثم قام بإرسال بعض الرسائل الإلكترونية إلى مؤيدي المنظمة، وطلب منهم بعض المقالات. وخلال ١٢ ساعة، استلم (كمرفقات) مقالة من ماليزيا، وأخرى من بيرو، وتوالى وصول بقية المقالات في وقت لاحق. في هذه الأثناء، كان قد قام ببعض البحث عن طائر النسر الذهبي، وكتب مقالة، ووجد بعض الصور (التي تمتاز بحقوق لنسخ مجانية) التي يستطيع استخدامها. وقام بتنزيل برنامج لتحرير الصور، لأنه يرغب في تحسين شكل الصور قبل إدراجها في الخطاب الإخباري. وقد أُعجب بهذا البرنامج الجديد، وقرر أن يشتريه (باستخدام البريد الإلكتروني) بعد انتهاء فترة التقييم خلال ٣٠ يومًا. وبمجرد أن انتهى من الخطاب الإخباري، قام بإرساله كمرفق إلى هيئة التحرير للتعليق عليه؛ كما قرر كذلك أن يتعلم النشر على الإنترنت لأنه يرغب أن يكون الخطاب التالي متاحًا على الشبكة حتى يستطيع أن يوفر التكاليف البريدية (وكذلك الوصول إلى عدد أكبر من الأفراد).

ماريا تدرس علم الاجتماع في كليتها المحلية. وهي تعاني من إصابة بتصلب في الأنسجة، ويعني ذلك عدم قدرتها على الذهاب إلى الكلية. ولديها مهمة عمل بحث عن الآباء الوحيدين، إلا أن قدمها ضعيفة جدًا حاليًا، فقررت إرسال بريد إلكتروني إلى معلمها الذي رد عليها وأرسل لها الملاحظات المتعلقة بالمحاضرة، وقائمة بمواقع الويب التي يمكن أن تستخدمها للتعرف على المزيد من المعلومات. أعدت الكلية مؤتمرًا للدارسين وتمكنت ماريا من العمل عبر الإنترنت، وتبادل الأفكار حول الموضوع، مع بقية الدارسين في الدورة. وأنهت ماريا دراستها وأرسلت بها إلى المعلم ضمن الوقت المسموح به.

جورج مسؤول عن الصحة والسلامة في شركة للتخلص من مخلفات المنازل. ومن المهم إعلام مديري الفرع المحليين بأحدث القواعد المتعلقة بالصحة والسلامة. ومن أجل ذلك، قضى جورج ساعات في البحث على الويب واكتشف أن أفضل وأحدث المعلومات متوفرة على موقع الحكومة البريطانية. وبدلاً من طباعة المعلومات وإرسالها بالبريد، أرسل رسائل بريد إلكتروني إلى مديريه، وأخبرهم بموقع الويب، وطلب منهم قراءة إرشادات الصحة والسلامة. وحتى يتأكد من قراءتهم وإدراكهم للإرشادات أرسل إليهم استبياناً في الأسبوع التالي عليهم استكماله وإعادته إليه.

توضح هذه الأمثلة كيفية استخدام الإنترنت في الحصول على المعلومات، وإجراء اتصالات، وعلى المستوى الأبسط، في عملية التعلّم. ومن الممكن أن تثير هذه الأمثلة التفكير بشأن كيفية استخدام الإنترنت في التدريس والتعلم.

نبذة مُختصرة عن تاريخ الإنترنت A brief history of the Internet

لا شك أن القارئ الكريم قد استطاع الآن تكوين فكرة بسيطة عن شبكة الإنترنت. وقد يتساءل الآن من أين تأتي هذه الشبكة؟

يعتقد أغلب الناس أن شبكة الإنترنت اختراع حديث جداً، إلا أن جذورها، في الواقع، ترجع إلى اختراعات تمت في القرن التاسع عشر عندما جرى تطوير الاتصالات الدولية باستخدام التقنية الكهربائية، مثل اختراع التلغراف "عام ١٨٣٦"، والكبلات العابرة للمحيط الأطلنطي في "الفترة ١٨٥٨- ١٨٦٦" والهاتف "عام ١٨٧٦".

إن ما نشير إليه اليوم على أنها شبكة الإنترنت قد تطورت طوال الخمسين عامًا الماضية. فيما يلي ملخص للتطورات، في كل عقد من عقود القرن العشرين:

الخمسينيات

كانت الحرب الباردة محور اهتمام السياسة العسكرية الأمريكية وأطلق الاتحاد السوفيتي القمر الصناعي سبوتنيك عام ١٩٥٧م وهو ما جعل الولايات المتحدة تستجيب من خلال إنشاء وكالة مشروعات الأبحاث المتطورة (ARPA)، وهي وكالة تابعة لوزارة الدفاع، وذلك للعمل على تقدم الولايات المتحدة في التقنية والعلوم العسكرية. وبذلك، فقد كانت جذور شبكة الإنترنت: نتيجة للضرورة العسكرية.

الستينيات

تم تطوير نظام لتحويل البيانات من جهاز حاسوبي إلى جهاز حاسوبي آخر لأن سلاح الطيران الأمريكي أراد إيجاد طريقة للحفاظ على سيطرته على الأسلحة النووية في حالة هجوم نووي. كان هذا النظام يدعى "تبديل رُزم البيانات" حيث كانت البيانات المحوّلة تُقسم إلى مجموعات صغيرة من المعلومات الرقمية. وقد تأخذ هذه المجموعات، أو الرُزم، مسارات عديدة كي تصل إلى وجهتها النهائية. لذلك، فحتى إذا حدث وتم تدمير جزء من شبكة الاتصال، تستطيع المجموعات أن تجد مسارًا بديلاً.

وفي عام ١٩٦٩ أنشأت وزارة الدفاع الأمريكية "نظام أربانت ARPANET" (شبكة وكالة مشروعات الأبحاث المتطورة)، وهو ما أدى إلى تطوير أول شبكة اتصال حاسوبية، تتصل بأربعة معاهد أكاديمية عبر ثلاث ولايات هي: كاليفورنيا، ويوتا، وماساشوسيتس.

السبعينيات

تطورت البنية التحتية سريعًا، حيث اتصل "نظام أربانت ARPANET" بأربعين جهازاً حاسوبياً في عام ١٩٧٢؛ وفي عام ١٩٧٣ اتصل بكل من إنجلترا والنرويج. وفي منتصف العقد، تطورت البنية التحتية والبروتوكولات، كي تسمح بالمزيد من التوسع في الشبكات الحاسوبية؛ وتم في ذلك الوقت تقديم أول خدمة تجارية عبر هذه

الشبكات. وشهد النصف الثاني من العقد تطور ونمو الاتصالات الإلكترونية مع الاستخدام الأول للبريد الإلكتروني، ومجموعات الأخبار. ويُذكر أن الملكة إليزابيث الثانية، ملكة بريطانيا، أرسلت أول رسالة بريد إلكتروني لها عام ١٩٧٦؛ ولكن لم يُعرف لمن أرسلتها.

الثمانينيات

استمر تطور البنية التحتية حيث عملت المؤسسات العسكرية والأكاديمية والتجارية على تحسين وتطوير شبكة الاتصالات. وفي هذه الفترة تم وضع أسس بروتوكولات الإنترنت المعروفة حالياً، والتي يُطلق عليها اسم "بروتوكولات TCP/IP" (بروتوكول التحكم بالنقل / بروتوكول التوصيل بين الشبكات). ويبدأ في تلك الفترة أيضاً، استخدام أسماء النطاقات، وبالتالي لم تعد هناك حاجة لحفظ المجموعات المعقدة من الأرقام (على سبيل المثال حل التعبير http://www.jadu.ac.uk محل 123.456.789.10). وبنهاية العقد، كان هناك أكثر من "مئة ألف" "جهاز ضيافة حاسوبي Host Computer" على الشبكات الحاسوبية.

التسعينيات

هذا هو العقد الذي بدأت فيه شبكة الإنترنت فعلياً في ترسيخ ذاتها في الضمير العام. في السنوات الأولى من العقد، كان هناك "ثلاثمائة ألف" جهاز ضيافة حاسوبي. وبدأ عام ١٩٩٠ أول مزود تجاري للخدمة في العمل. وفي عام ١٩٩١، تم تقديم تقنيات البحث التي تعتمد على تحديد "الكلمة المفتاحية Keyword" للبحث المطلوب. وفي ذات العام قدم "معمل الفيزياء الجزئية الأوروبي في سويسرا CERN" "شبكة الويب الدولية World Wide Web: www" إلى العالم عام ١٩٩١ مع مبدأ "النصوص البارزة Hyper Text"؛ وبعد ذلك بقليل جرى تطوير "المتصفح Browser"، وهو ما سمح

لصفحات الويب أن تتضمن رسومًا. وبدأ مصطلح "التنقل Surfing" بمعنى الانتقال من رابط إلى آخر في الاستخدام لأول مرة عام ١٩٩٢. ونالت شبكة الويب الاعتراف بالأهمية التجارية. وفي عام ١٩٩٤ صار من الممكن طلب "البيتزا" من موقع "بيتزاهت Pizza Hut". وبدأت المنظمات والمؤسسات التجارية في استخدام شبكة الويب كطريقة لنشر المعلومات.

في منتصف التسعينيات، كان هناك العديد من الشركات التي تقدم إمكانية النفاذ التجاري عبر الشكة. كانت شركة CompuServe الأولى في هذا المجال. وفي عام ١٩٩٦، غيرت مايكروسوفت من وجهتها وقررت أن تشارك بنفسها (بعد أن عارضت في البداية من احتمال أن تصبح شبكة الويب شبكة عامة). وأطلقت "متصفحها الشهير Internet Explorer"، وشنت حربًا على متصفح "شركة Netscape". وفي عام ١٩٩٧، كان هناك نحو ١٩.٥ مليون جهاز ضيافة حاسوبي، ومليون موقع على الويب. وصار من الممكن الوصول ليس فقط إلى النصوص والرسوم بل أصبح من الممكن أيضاً الاستماع إلى مقطوعات صوتية وأفلام فيديو.

المستقبل

يتزايد اعتماد شبكة الإنترنت على استخدام الكبلات وأسلاك الألياف الضوئية التي تجعل الشبكة أسرع وأكثر فعالية، وبذلك تتمكن بشكل أسهل من نقل أفلام الفيديو والبيئات ثلاثية الأبعاد. وسوف يكون الإنترنت أكثر أمانًا وتزيد ثقة الأفراد بها، ومن ثمَّ تشجعهم على التسوق عبر الإنترنت. وربما يتطور نوع من العملة الدولية لأجل المعاملات على الإنترنت. وسوف يزيد حجم الشبكة أكثر فأكثر في المُستقبل.

الويب أم الإنترنت Web or Internet

هل تحمل التسميتين التاليتين ذات المعنى، بحيث يُمكن استخدامهما بشكل تبادلي: الشبكة الدولية أوالويب؛ والإنترنت أو والنت؟ الإجابة عن هذا التساؤل هي: لا. فشبكة الويب (الشبكة الدولية أو www) والإنترنت (النت) مصطلحان مختلفان قليلاً. فشبكة الإنترنت تضم جميع أنواع البروتوكولات المختلفة، عندما تتصل الأجهزة الحاسوبية مع أجهزة حاسوبية أخرى كما في: البريد الإلكتروني، ومجموعات الأخبار، والويب، وبروتوكولات نقل الملفات، والتقنيات المعروفة باسم "غوفر Gopher" و"آركي Archie" (المترجم: بعض هذه التطبيقات لم تعد مُستخدمة حالياً). بالتالي فالويب والبريد الإلكتروني مجرد أجزاء من شبكة الإنترنت، على الرغم من أنهما يمثلان الجانب الأكبر والأكثر استخدامًا في الشبكة.

التعرف على المُتصفح Getting to know the browser

المتصفح هو عبارة عن برنامج حاسوبي يُستخدم في عرض صفحات الويب، ويتم تخزينه على جهاز الحاسوب المُستخدم في الوصول إلى شبكة الويب. وهو يشبه النافذة التي تنظر من خلالها على العالم. أما أشهر المتصفحات المستخدمة عالميًا فهي "نتسكيب نافيجيتور Netscape Navigator" و"مايكروسوفت إنترنت إكسبلورار Microsoft Internet Explorer". وسوف نتحدث عن هذين المتصفحين بشيء من التفصيل. وتجدر الإشارة إلى أن هناك أيضاً متصفحات أخرى متاحة، مثل المتصفحات التالية: "Opera، و NCSA Mosaic، و Quarterdeck WebCompass"، وغيرها. ولجميع هذه المتصفحات المختلفة نفس السمات الرئيسة على الرغم من أن بعضها أكثر إثارة لمستخدمي الويب. ومن السهل الحصول على برنامج التصفح وهو رخيص جداً، ومجاني أيضاً.

يوضح الشكل (٣،١) قائمة ودليل أدوات المتصفح Internet Explorer الإصدار ٤. (مُلاحظة المُترجم: الإصدار الأخير المُتداول حالياً هو الإصدار ٧). وتبدو في الشكل (٣،٢) قائمة ودليل أدوات المتصفح Netscape Navigator نتسكيب نافيجيتور. وهما متشابهان للغاية على الرغم من وجود بعض الاختلافات البسيطة في شكل الأيقونات والمسميات المستخدمة مع كل متصفح، عندما تتمكن من استخدام أي متصفح ستتمكن من الإلمام بالبقية. وفيما يلي السمات الرئيسية التي ستجدها في المتصفح.



الشكل رقم ٣،١. قائمة المتصفح Internet Explorer ودليل أدواته (من الكتاب الأصلي).



الشكل رقم ٣،٢. قائمة المتصفح Netscape Navigator ودليل أدواته (من الكتاب الأصلي)مفاتيح دليل الأدوات

مفاتيح دليل الأدوات

- المفتاح "رجوع **Back**" – يؤدي النقر فوق هذا المفتاح إلى العودة وإعادة فتح أي صفحات ويب قمت بزيارتها أثناء جلسة العمل على الإنترنت.
- مفتاح "الانتقال إلى الأمام **Forward**" – يعمل هذا المفتاح في الاتجاه المُعاكس

لسابقه، ويسمح أيضاً بإعادة فتح صفحات الويب التي تمت زيارتها أثناء جلسة العمل على الإنترنت.

ويُستخدم المفتاحان "الرجوع والانتقال إلى الأمام Back وForward" للتحرك عبر صفحات مواقع الويب إلى الأمام وإلى الخلف، خلال جلسات الزيارة إلى هذه المواقع. ويُمكن من خلال النقر على الأسهم الصغيرة على المفتاحين الحصول على قائمة منسدلة تحتوي على آخر الصفحات التي تمت زيارتها.

• **مفتاح "الوقوف Stop"**—يعمل هذا المفتاح على وقف تحميل الصفحة، وهو مفيد إذا أصبح التحميل بطيئاً جداً، ربما بسبب وجود أحمال عالية على تردد النطاق، مثل الرسوم والأشكال، أو إذا الصفحة لا تحتوي على المطلوب، أو بسبب تغير المتطلبات.

• **مفتاح "التنشيط / إعادة التحميل Refresh/Reload"**—في حال عدم تحميل صفحة، لأي سبب من الأسباب، يؤدي استخدام هذا المفتاح إلى إعادة تحميل المتصفح لهذه الصفحة.

• **مفتاح "البداية Home"**— يُؤدي استخدام هذا المفتاح إلى الانتقال إلى الصفحة المُعدة للمتصفح كصفحة رئيسة تظهر عند التشغيل. وهي الصفحة التي ينتقل إليها المتصفح تلقائيًا عند فتحه. ويستطيع المُستخدم اختيار هذه الصفحة. فمثلاً، قد يرغب في أن تكون هذه الصفحة هي صفحة موقع أخبار هيئة الإذاعة البريطانية BBC. ويختار العديد من الأفراد صفحة موقع من مواقع البحث كصفحتهم الرئيسة.

• **مفتاح "المواقع المُفضلة أو المُفضلات Favorites"**، وتدعى كذلك من قبل كل من "مايكرسوفت Microsoft"، لكنها تُدعى "الصفحات المرجعية Bookmarks"، من قبل نتسكيب Nestscape". ويعمل هذا المفتاح على تمكين المستخدم من حفظ عناوين

الويب المفضلة لديه، كي يستطيع العودة إليها دون الحاجة لإعادة كتابة عناوينها. ويُساعد المفتاح أيضاً على تصنيف هذه العناوين ضمن مجلدات.

• **مفتاح "الطباعة Print"**— ويقوم هذا المفتاح بطباعة صفحة الويب المعروضة على الشاشة. وينبغي التعامل مع هذا المفتاح بحذر، لأن صفحة الويب قد تكون كبيرة للغاية وقد ترغب في طباعة جزء منها فقط.

وهناك مفاتيح أخرى تعتمد على نوع وإصدار المتصفح الذي تستخدمه، إلا أن التعرف على كيفية استخدامها سوف يساعدك في التعامل مع شبكة الويب بكفاءة.

دليل أدوات التحريك

تسمح هذه الأدوات بالتحرك إلى الأعلى وإلى الأسفل، ومن جانب إلى آخر، وذلك في حال عدم عرض صفحة الويب بالكامل، ضمن إطار المتصفح. وتعمل أدوات التحريك بنفس الطريقة، مثل أي تطبيق آخر في نظام التشغيل Windows.

دليل القوائم

بالقرب من أعلى المتصفح، يوجد دليل القوائم. ويؤدي النقر على أي من كلمات الدليل مثل "ملف File وتحرير Edit ومُساعدة Help" إلى تقديم مزيد من الأساليب المتطورة لاستخدام وتهيئة المتصفح.

دليل العناوين

في حال تحديد صفحة الويب المطلوب زيارتها، يُمكن كتابة العنوان ضمن مربع هذا الدليل، ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter على لوحة المفاتيح. ويُعطي العنوان التالي، مثالاً على كيفية ظهور العنوان ضمن مربع الدليل: http://www.bbc.co.uk/education.

هل فقدت الأدلة؟

إذا اختفت الأدلة سابقة الذكر، يجب النقر على الطرف الأيمن "للفأر الحاسوبي" على يمين كلمة "مُساعدة Help" في شريط القوائم. سوف تظهر قائمة، نتيجة لذلك؛ وهنا يجب التأكد من وجود تفعيل كل من "المفاتيح القياسية Standard Buttons" و "دليل العناوين Address Bar".

من الواضح أن متصفحات الويب سهلة الاستخدام، وسيكون لدى أي شخص يتعامل مع شبكة الويب متصفح يقوم باستخدامه. وستبدو صفحة الويب المعروضة باستخدام متصفح معين هي نفسها في حال استخدام مُتصفح آخر مختلف، كما سيتضح في الفصول القادمة. ويعني ذلك أن مواد الدورة الدراسية ستبدو كما هي في أي مكان عرضت فيه. ولاشك أن قدرة المُتصفح على استخدام الوسائط المتعددة، تُعطي إمكانات مفيدة للمعلم على الإنترنت.

الفصل الرابع

كيف تجد طريقك عبر الويب
Finding Your Way Round the Web

مع وجود أكثر من ٣٢٠ مليون صفحة على مواقع الويب على الإنترنت، تغطي تقريبًا جميع الموضوعات والاهتمامات، يُمكن تخيل مشكلة البحث عن المعلومات المتاحة على هذه المواقع. والتساؤل الذي يجب طرحه، هو كيف يُمكن الوصول إلى هذه المعلومات؟ يُقدم لك هذا الفصل الأدوات والاستراتيجيات التي يُمكن اللجوء إليها من أجل تحسين فرص الوصول سريعاً إلى المعلومات المطلوبة. (مُلاحظة المُترجم: عدد صفحات مواقع الويب في الوقت الحاضر يفوق العدد المذكور بكثير، كما أنه يتزايد باطراد).

هناك ثلاث طرق أساسية لتحديد مواقع المواد المُتاحة على الويب. وتستخدم هذه الطرق:

- عناوين الويب Web address
- الروابط الشبكية Hyperlinks
- أدوات البحث Search tools

عناوين الويب Web addresses

تُعرف عناوين الويب اصطلاحًا باسم "المحددات الموحدة لمواقع الموارد Uniform Resource Locators" أو "بالاختصار الشهير URL". إن عنوان الويب هو ذلك الذي تستخدمه إذا كنت تعرف بالفعل الموقع الذي ترغب فيه. وهو يبدو مثل العنوان التالي، على الرغم من أن بقية العناوين ليست بهذا الطول:

http://www.sheffcol.ac.uk/products/prod01/key_maths.html

وإذا كنت تعرف عنوان موقع الويب الذي ترغب في زيارته، تستطيع كتابة العنوان ضمن المربع الموجود بالقرب من أعلى شاشة المتصفح (يُعرف بمربع العناوين أو المواقع Address or Location Box)، ثم الضغط على مفتاح "الدخول Enter" على لوحة المفاتيح. وهناك عنوان خاص لكل صفحة، ويقدم العنوان، الذي تدخله للمتصفح، المعلومات التي يحتاجها لتحديد موقع الصفحة المطلوبة.

ولا تتسم بنية عنوان صفحة الويب بالغموض، كما قد تبدو. ولا شك أن فهم تكوين هذه البنية، كما هو موضح سابقاً، يُبين للمتصفح الطريق المطلوب للوصول إلى هذه الصفحة. ويُعطي هذا الفهم أيضاً ما يجب القيام به، في حال لم يتمكن المتصفح من تنفيذ المطلوب.

أجزاء بنية العنوان

سوف نُقدم فيما يلي تعريفاً بأجزاء بنية العنوان المُبين أعلاه.

الجزء //:http

يوضح هذا الجزء للمتصفح "البرتوكول" المستخدم، وهي القواعد التي تحكم كيفية نقل المعلومات. والنظام الذي يستخدمه الويب هو "برتوكول نقل النص الشبكي Hypertext Transfer Protocol (http)".

الجزء www.sheffcol.ac.uk

يُعطي هذا الجزء اسم "وحدة خدمة الويب" أو "اسم النطاق". وهو عنوان الحاسوب الموجود في موقع معين على الويب، والذي يتضمن مجموعة من صفحات الويب ويقوم بحفظها. أما الرمز النهائي uk فيُبين أن الموقع موجود في المملكة المتحدة. لا تتضمن جميع عناوين الويب، بالضرورة معلومات جغرافية، وبالتالي لا يمكن دائمًا معرفة الدولة التي توجد بها وحدة خدمة الويب. ومن الأمثلة الأخرى لاختصارات الدول ما يلي:

- **ألمانيا de**
- **اليابان jp**
- **أستراليا au**
- **هولندا nl**

الجزء /products/prod01/

يحتوي جهاز الحاسوب، الذي يستضيف صفحة الويب، على تكوين تسلسلي للصفحات يُشبه البنية التسلسلية المُعتادة للملفات على أي جهاز حاسوبي. لذلك، يُبين هذا الجزء، من عنوان الويب، مسار الدليل، وهو ما يخبر المتصفح عن مكان وجود الصفحة على الحاسوب. وكما هو موضح، فإن أسماء مسار الدليل، تُبين الطريق إلى صفحة الويب المطلوبة.

الجزء key_maths.html

يُعطي هذا الجزء اسم الملف الخاص بالصفحة التي ترغب في تحديد موقعها. كما يدل اسم الصفحة على محتواها. أما "امتداد الملف html" فيشير إلى لغة تمييز النصوص المستخدمة في جميع صفحات الويب.

وفيما يلي بعض المُلاحظات التي يُمكن أن تُساعد المُستخدم في الحصول على ما يريد من خلال التعامل مع عناوين الويب.

١- يشمل أول ما يجب الاهتمام به: كتابة العنوان بدقة، وكذلك كتابة النقطة "."، والفاصل الأوسط "-"، والفاصل السفلي "_"، والشرطة المائلة "/". فأي خطأ في الكتابة يُعيق الحصول على المطلوب.

٢- لا يمكن أن تتضمن عناوين الويب مسافات، ولا تحتوي كذلك على الفواصل المُعتادة "،".

٣- لا يمكن أن يُوجد الرمز @ في عناوين الويب (إذا رأيت الرمز @ فإن ذلك يدل على عنوان بريد إلكتروني وليس على صفحة ويب).

٤- إذا ظهرت رسالة تقول إن صفحة الويب غير موجودة، حاول حذف أي شيء بعد اسم النطاق (ما بعد الشرطة المائلة الأولى) واضغط على مفتاح "الدخول Enter". ينبغي أن ينقلك ذلك إلى الحاسوب المضيف للصفحة التي ترغب فيها، وقد تتمكن من العثور عليها باستخدام الروابط الشبكية، أو سمة البحث الموجودة على الموقع.

الروابط الشبكية Hyperlinks

توجد على أي صفحة ويب روابط، يُمكن من خلال النقر عليها لمرة واحدة باستخدام الفأر الحاسوبي، أن تنتقل سريعًا إما إلى جزء آخر من الصفحة التي تعرضها، وإما إلى صفحة أخرى على نفس الموقع، أو حتى إلى صفحة ويب على موقع مختلف تمامًا. وجرى العُرف على ظهور الروابط الشبكية بلون أزرق وتحتها خط، إلا أن هذا العرف لم يعد قاعدة. ومن الناحية العملية، فإن أي شيء يظهر على صفحة الويب، سواء كان نصاً أو رسماً أو صورةً، ربما يكون رابطاً. وتكمن الطريقة الأكيدة

الوحيدة، الخاصة بالتعرف على الرابط الشبكي، في تمرير مؤشر الفأر الحاسوبي على النص، فإذا تغير شكل هذا المؤشر، فإن ذلك يعني وجود رابط. وبالطبع يُمكن، بعد ذلك، وبالنقر لمرة واحدة على الجانب الأيسر للفأر الحاسوبي على الرابط، الانتقال إلى الموقع الذي يُشير الرابط إليه. وبمجرد أخذ الطريق إلى موقع الويب المرغوب فيه، يُمكن تصفح هذا الموقع باستخدام روابطه.

التصفح

يعني التصفح التحرك عبر الويب من خلال الإنتقال من رابط إلى آخر، ومن موقع إلى آخر، تبعاً لما يُريد المُستخدم. وفي عملية التصفح، هناك أمور مدهشة ومُسلية، ومروعة أيضاً. ويُعدُّ التصفح أحد روائع الويب، حيث يجد المُستخدم نفسه منغمسا في القراءة عن أشياء لم يكن قد فكّر فيها من قبل. فمن خلال خبرتي، اكتشفت، أثناء التصفح، مقارنة بين الجرائم التي ارتكبها الجنود من دول عديدة في الإمبراطورية البريطانية خلال الحرب العالمية الأولى؛ كما حصلت على مقالة عن إيثار القراصنة في القرن الثامن عشر، أُخرى تُوضح كيف أمكن تحديد المسافات مع المجرات القريبة. وهناك موضوعات رائعة تكفي لقضاء وقت ممتع، ولكن من المستبعد جداً أن يجد المُستخدم ما يبحث عنه عن طريق المُصادفة.

أدوات البحث Search tools

أدوات البحث عبارة عن مواقع على الويب مصممة خصيصاً لتساعدك على تحديد موضع ما تبحث عنه بدقة. وهي أدوات ضرورية لتحديد المعلومات والمصادر بكفاءة عندما لا تعرف عنوان الويب المرغوب. وينبغي على المعلم على الإنترنت أن يدرك ميزات هذه الأدوات وحدودها، ويعرف كيفية استخدامها بكفاءة. وهناك العديد

من أدوات البحث على الويب — ومن أمثلتها الشهيرة "Yahoo وAlta Vista وHotBot وAsk Jeeves" وجميعها تقدم خدماتها للمستخدم مجانًا. وهي تحقق أرباحها من خلال الإعلانات، وهو ما ستراه جليًا عند استخدامك لهذه المواقع.

تحتفظ أدوات البحث بقاعدة بيانات هائلة من المعلومات عن الصفحات على الويب. وتقوم كل أداة بالتنظيم والمراجعة المستمرة لقاعدة بيانات عناوين الويب، ومحتوى صفحة الويب، ووصفها باستخدام "أجهزة آلية"، أو "أدوات تعقب"، تقوم باستمرار بالتجول في الويب والعودة بالمعلومات لتحديث قاعدة بيانات أداة البحث. كما يمكن للأفراد والمؤسسات تسجيل مواقعهم الخاصة على الويب لدى أدوات البحث لضمان ظهور الموقع عند إجراء أي عملية بحث للموقع باستخدام هذه الأداة. وعند القيام بالبحث باستخدام كلمة مفتاحية، تبحث أداة البحث في قاعدة البيانات الخاصة بها، فإذا وجدت الصفحة المطلوبة، تعرض النتيجة أمامك. وعلى ذلك، فالبحث لا يجري مباشرة في الويب ذاته، بل في قاعدة بيانات المعلومات الموجودة في أداة البحث.

البحث الفعال

إذا كنت تريد البحث بفعالية، ومن دون إهدار الكثير من الوقت، عليك أن تستثمر بعض الجهد في تطوير مهارات واستراتيجيات البحث. وتشمل أساسيات البحث الفعال ما يلي:

- اختيار أداة البحث المناسبة للقيام بالبحث
- التعرف على أفضل الطرق لاستخدام عمليات البحث باستخدام الكلمة المفتاحية.

ويجب أيضاً التعرف على كيفية تقييم جودة وقيمة مواقع الويب التي تجدها، ولكن هذه المهارة سنتركها جانباً، على أن نعود إليها لاحقاً في فصل قادم.

اختيار أداة البحث

لا تعمل جميع أدوات البحث بطريقة واحدة . على المُستخدم اختيار أربع أو خمس أدوات بحث يُفضلها ، ثم يعتاد على طريقة عمل كل منها ، ويجعلها اختياره الأول عندما يرغب في البحث.

وبشكل عام تعمل أدوات البحث بأي من الطريقتين التاليتين :

• الأدلة

• أدوات البحث بالكلمة المفتاحية.

الأدلة

يُعتبر "ياهو Yahoo" مثالاً على استخدام أسلوب الأدلة. فعلى الصفحة الرئيسة من Yahoo هناك قائمة بالفئات الرئيسة ، مرتبة أبجديًا وتبدأ بفئة "الفنون والإنسانيات Arts & Humanities" ، وتنتهي بفئة "المجتمع والثقافة Society and Culture". وتنقسم كل فئة من الفئات الرئيسة إلى فئات فرعية ، وتحت كل فئة فرعية فئات أخرى متفرعة عنها ، وهكذا. فعلى سبيل المثال ، يظهر أسفل فئة "العلوم الاجتماعية Social Science" نحو ٤٠ فئة فرعية مثل "علم الإنسان وعلم الآثار Anthropology and Archaeology" و"النظرية النقدية Critical Theory" و "الاقتصاد Economics" و"اللغويات وLinguistics" و"علم النفس وPsychology" و "علم الاجتماع الدراسات النسوية و Sociology and Women's Studies". وعند النقر فوق فئة "علم الإنسان وعلم الآثار"، تظهر قائمة فرعية تحتوي على "علم وصف الإنسان Anthropology" و" علم وصف الإنسان الثقافي Cultural Anthropology" و"الدوريات العلمية والمتاحفJournals and Museums" . وستظهر أيضاً ، قائمة بمواقع الويب التي تقع تحت تصنيف "علم الإنسان وعلم الآثار Anthropology and Archaeology". ويُمكن استخدام "ياهو Yahoo" من خلال النقر

على أي تسلسل من الفئات حيث يضيق نطاق الحقل مع كل نقرة. وفي النهاية ستصل إلى الصفحة التي تحتفظ بالمعلومات التي ترغب فيها.

لقد تم اختيار محتوى قاعدة بيانات الدليل بواسطة أفراد، ولذلك ستكون قاعدة بيانات الدليل أصغر حجماً، ولكنها مناسبة بصورة أفضل مقارنة بأدوات البحث المؤتمتة بالكامل.

وفيما يلي أمثلة تُوضح كيفية استخدام "ياهو Yahoo" في القيام ببحث.

تعاني **ابنة هيو** من مرض الربو، ويرغب الأب في التعرف على ما يستطيع القيام به. فتح الصفحة الرئيسة لموقع "ياهو Yahoo" ونقر فوق رابط "الصحة Health"، ثم اختار "الأمراض والحالات Diseases and Conditions"، وأتبع ذلك باختيار "الربو Asthma"، ووصل إلى نحو ٢٥ رابطاً لمواقع مختلفة تطرح مرض الربو، ومنها موقع أمريكي مفيد جداً، يُقدم معلومات تفصيلية للأطباء والمرضى وعائلاتهم.

يعيش هيو في لندن بإنجلترا، لذلك يرغب في التعرف على تلوث الهواء في مدينته. عاود استخدام "ياهو Yahoo"، وفي هذه المرة توجه إلى "العلوم والبيئة Science and Ecology" واختار "التلوث Pollution"، ثُم "الهواء Air"، ووجد أن لجامعة لندن موقع عن تلوث الهواء في المدن، في المملكة المتحدة.

تعمل **كلارا** مديرةً للأبحاث والتطوير في شركة بصريات دولية، وتحضر مؤتمراً في شرق أوروبا حول مُنتج جديد جرى تطويره. وتحتاج إلى التعرف على العملة المحلية، وسعر صرف هذه العملة، وذلك باستخدام "ياهو Yahoo". انتقلت إلى فئة "الأعمال والاقتصاد Business & Economy" ثم فئة "التمويل والاستثمار Finance & Investment"، ثُم "العملة Currency"، حيث حددت أداة تحويل العملة، واكتشفت أن الجنيه الإسترليني يساوي ٣٧٦ فورينت مجري.

أدوات البحث بالكلمة المفتاحية

يُعد موقع "إكسايت Excite" مثالاً على أدوات البحث التي تستخدم البحث بالكلمة المفتاحية. تعرض أدوات البحث هذه مُربعاً لإدخال الموضوع المطلوب البحث عنه. وقد يكون المدخل كلمة واحدة، أو بضع كلمات أو عبارة. ويؤدي النقر فوق مفتاح "البحث Search" على صفحة الويب (وليس مفتاح "البحث Search" الموجود على دليل أدوات المتصفح) إلى ظهور قائمة بالروابط المحتملة.

تتجه كلارا إلى مؤتمر دولي آخر، ولكن هذه المرة في ولاية بنسلفانيا. كانت تعرف بالفعل العُملة وسعر الصرف، ولكنها ترغب في التعرف عن شركات البصريات في الولاية التي ستزورها. قامت بالبحث عبر "إكسايت Excite" باستخدام الكلمة المفتاحية "اختصاصيو البصريات في بنسلفانيا opticians Pennsylvania" وحددت مواقع لخمس شركات محلية.

وتسمح بعض أدوات البحث باستخدام الكلمة المفتاحية، مثل "إسأل جيفز Ask Jeeves" بطرح أسئلة مثل "متى مات كونفوشيوس؟" أو "أين استطيع شراء العصائر المثلجة؟".

وتُعد أدوات "البحث المتعدد Meta-search" مفيدة جدًا. فهي لا تمتلك قاعدة بيانات خاصة بها، وإنما تقوم بالبحث في مجموعة من قواعد بيانات أدوات بحث مختلفة بالنيابة عنك. ومن أمثلة أدوات البحث هذه الأدوات المعروفة بالأسماء: "Inference Find" و "Meta-find".

استراتيجيات البحث الفعالة

تتسم محركات البحث بكونها مشوقة وسريعة، ولكنها لا تستطيع أن تخمن ما يُفكر فيه المُستخدم. لذا فعليه أن يُبلغها بدقة ما يرغب فيه. ومن المهم التفكير بدقة في

الكلمات الرئيسة التي يُمكن استخدامها، حتى لا يؤدي البحث المُنفذ إلى عدد هائل من مواقع الويب المقترحة، وأغلبها ليست له علاقة بالمرة بما يجري البحث عنه.

وفيم يلي إرشادات للقارئ يُمكن أن تُساعده في أن يكون باحثاً فعالاً:

• كن دقيقًا في استخدام الكلمات الرئيسة. إذا كنت مهتماً بسمك أبي شوكة مثلاً دون غيره من الأسماك استخدم كلمة "سمك أبي شوكة sticklebacks" كمصطلح بحث بدلاً من كلمة "سمك fish" فقط.

• تقوم أدوات البحث بوضع أولوية حسب الكلمة الأولى في قائمة الكلمات الرئيسة الخاصة بك، لذلك فكر في الترتيب المُستخدَم. إذا كنت تبحث عن الورد الأحمر، فعليك كتابة كلمة "ورود roses" قبل "حمراء red" للحصول على النتائج المطلوبة.

• إذا كنت تبحث عن شخص أو منظمة أو عنوان معين، ضع فاصلات معكوسة، مثلاً "أنديرا غاندي" "Indira Ghandi" أو "المؤتمر القومي الأفريقي" "African National Congress" أو "كيفما تحب" "As You Like It". ويعرض لك تلك المواقع التي تتضمن هذا الاسم أو المنظمة أو العنوان المعين فقط.

• تستطيع كذلك استخدام الفواصل المعكوسة في البحث عن عبارات معينة مثل "الطاقة الشمسية" "solar power" أو "الديانات المتعلقة بالشحنات" "cargo cults" أو "أفلام الطبقة الفاسدة" "film noir".

• عليك الاعتياد على طريقة عمل أدوات البحث المفضلة من خلال قراءة المعلومات في جزء "المساعدة Help".

• قد يُسمح لك باستخدام المعاملات المنطقية. يعني ذلك أن استخدام كلمات مثل "و AND" و "ليس NOT" و "أو OR"، بين الكلمات الرئيسية سوف يساعدك في تضييق نطاق البحث.

– استخدم + أو "و AND" بين الكلمات. سوف تظهر فقط صفحات الويب التي تتضمن جميع الكلمات الرئيسة التي اخترتها. لذلك إذا أردت التعرف على المتاحف في إيطاليا تستطيع استخدام الكلمة المفتاحية "المتاحف وإيطاليا Museums AND Italy".

– تستطيع استثناء الكلمات التي لا ترغب في استخدامها بالبحث من خلال المعامل "ليس NOT". لذلك إذا أردت التعرف عن جميع المسلسلات التي تتعرض لمشكلات الحياة المنزلية باستثناء الجيران تستطيع كتابة "الحلقات المسلسلة Soap Operas "وليس الجيران AND NOT Neighbors".

– تتيح كلمة "أو OR" لأداة البحث عرض بدائل مختلفة. لذلك إذا كنت ترغب في معرفة أنواع القطط الكبيرة المختلفة تستطيع إجراء البحث باستخدام "الأسود أو النمور أو النمور المرقطة Lions OR Tigers OR Leopards".

• تعرف على السمات المتطورة التي تقدمها كل أداة بحث. فعلى سبيل المثال، تسمح لك أداة البحث المدعوة "AltaVista" بإضافة بداية للكلمة الرئيسة، وهو ما يقيد من البحث الذي تقوم به. لذلك فالكلمة "image: cherub" تبحث عن الصفحات التي بها صور الملاك الصغير والكلمة المفتاحية "title: cherub" تبحث عن الكلمات التي يكون فيها الملاك الصغير في العنوان.

• يمكنك استخدام ما يُعرف بالأحرف البديلة (*) بحيث يمكنك البحث عن كلمة ذات نهايات مختلفة. لذلك فالبحث بكلمة *garden "حديقة" ستؤدي للعثور على "حديقة garden" و"حدائق gardens" و "البستنة gardening" و "البستانيون gardeners".

• إذا لم يُقدم البحث الأول نتائج مفيدة، حاول تغيير ترتيب الكلمات أو استخدم كلمات أو عبارات مختلفة أو حاول الانتقال لأداة بحث أخرى.

• قد تجد أنه من الأسهل استخدام أداة بحث مثل "اسأل جيفز Ask Jeeves" التي تسمح لك بطرح سؤال مثل "أين ولد نيلسون مانديلا؟ Where was Nelson Mandela born?" أو "ما اللغة الرئيسة لتايوان؟ What is the main language of Taiwan?". تذكر أن هذه الأسئلة عبارة عن بحث بالكلمة المفتاحية. وقد يساعدك تغيير السؤال قليلاً إذا لم يقودك السؤال الأول إلى النتائج المرجوة.

وفيما يلي بعض إستراتيجيات البحث على أرض الواقع.

تقوم جين بتدريس موضوعات المسرح، لذلك فهي ترغب في اكتشاف المسرحية المعروضة في المسرح المحلي بمدينة شيفيلد؛ كي تستطيع تنظيم رحلة للفصل للمسرح. قامت بالبحث باستخدام مصطلح البحث "المحنة The Crucible"، ووجدت عدداً كبيراً من المواقع، إلا أنها كانت عن مسرحية آرثر ميلر أو عن الفيلم المقتبس عن المسرحية. لذلك فقد أضافت كلمة "شيفيلد" The Crucible +Sheffield، ووجدت عدداً كبيراً من المواقع المذكورة، إلا أن بطولة لعبة السنوكر السنوية المقامة في المسرح سيطرت على النتائج. بعد ذلك جربت مجموعة الكلمات "The Crucible +Sheffield – snooker"، ووجدت الصفحة الرئيسة لمسرحية "المحنة The Crucible"، واكتشفت أن مسرحية "المتنافسون The Rivals" هي المعروضة، وقررت إجراء بحث عن المؤلف المسرحي لعمل دراسة بالفصل. وقامت بإجراء بحث عن اسم "Sheridan Richard Brinsley" واكتشفت ما ترغب فيه بالضبط.

يقوم تايرون وجاكوب بأداء واجباتهم المنزلية في مادة الرياضيات، وقد واجها بعض المعاناة في مادة الهندسة. فتحا موقع "اسأل جيفز Ask Jeeves" وسألوا "ما هي نظرية فيثاغورس؟ What is Pythagoras' Theorem?". وكانا يعانيان من مصاعب في كتابة الكلمات بالشكل الصحيح أيضاً، ولكن لحسن الحظ فإن موقع "إسأل جيفز

Ask Jeeves" يوفر أداة للتدقيق الإملائي. ولم يجدا فقط العديد من المواقع التي توضح نظرية فيثاغورس (مزودة بالرسوم)، بل قد وجدا السيرة الذاتية لفيثاغورس مع نكات عنه.

وفي ختام هذا الفصل، يجب توضيح أمر مهم. فقد قدمنا أنواعاً مختلفة من أدوات البحث كما لو أنها تعمل بطرق مختلفة تماماً. إلا أن الوضع ليس كذلك، فهناك تداخل كبير في إطار طريقة عمل كل أداة. حيث تستطيع إجراء البحث بالكلمة المفتاحية باستخدام "ياهو Yahoo"، كما أن أداة البحث "ألتا فيستا AltaVista" تسمح بطرح الأسئلة، كما أن "إكسايت Excite" تُقدم إمكانية البحث بالأدلة.

الفصل الخامس

استخدام الإنترنت للتواصل

Using the Internet to Communicate

بالنسبة للمعلم عبر الإنترنت، لا تعد شبكة الإنترنت مخزوناً رائعاً للمعلومات فحسب، بل تُعد أيضاً وسيطاً يُمكن استخدامه للتواصل مع الدارسين الذين يستفيدون منها بدورهم في التواصل مع بعضهم. وتجعل الشبكة خبرة التعليم عبر الإنترنت مختلفة تماماً عن التعليم التقليدي عن بعد. وقد تكون هذه هي الطريقة الفعلية الوحيدة التي تسمح بالتواصل، إذا كان الدارسون بعيدين جغرافياً، وهو ما يجعل التفاعل المباشر وجهًا لوجه في الدورة غير ممكن.

وتتوفر أدوات التواصل عبر الإنترنت أمام المُعلم عبر الإنترنت، ومن الممكن استخدامها في مجموعات مُتعددة لتقديم المحتوى عبر الإنترنت، وكذا عند تصميم أو تغيير الدورات. وعلى المُعلم أن يلزمك تحديد أفضل الأدوات التي يحتاجها. في هذا الفصل، وسوف نتعرض للأدوات الرئيسة المتاحة، وهي:

- البريد الإلكتروني.
- المؤتمرات الإلكترونية.

• الدردشة المتزامنة.
• المؤتمرات المرئية والسمعية.
• قوائم النقاش ومجموعات الأخبار.

البريد الإلكتروني E-mail

يتسم البريد الإلكتروني بكونه سهل الاستخدام، ومحدود التكاليف، ويُعتمد عليه، وفائق السرعة. ولكن لماذا نعتبره أفضل من البريد التقليدي؟ السبب أن مُستخدمه يستطيع إرسال رسالة إلكترونية لأي شخص في العالم، لديه بريد إلكتروني، من خلال الضغط على بضعة مفاتيح، وتنفيذ بضع نقرات على الفأر الحاسوبي، وسوف تنتقل الرسالة، بعد ذلك، إلى الصندوق البريدي للمرسل إليه خلال ثوان. وما من حاجة لورقة وقلم ومظروف. وما من حاجة لنفقات الطوابع أو الانتقال للمتجر لشرائها. ولا حاجة للإسراع إلى مكتب البريد قبل أن يغلق. وما من تأخير نتيجة نقل البريد عبر شاحنة البريد إلى القطار والطائرة. وكل ذلك مقابل تكلفة مكالمة هاتفية محلية.

ولكن أليس الاتصال الهاتفي أسرع؟ ربما، ولكنه أكثر تكلفة، وتعني فروق التوقيت الدولية أنك قد ترغب في الاتصال بالدارسين في وقت غير مناسب. أو أنهم قد لا يتواجدون في منازلهم أثناء اتصالك، أو قد يكون هاتفهم مشغولاً، أو قد يكون عليك ترك رسالة على الهاتف، ولن تتأكد بالضرورة من إدراكهم للرسالة.

ويسمح استخدام الإنترنت ببعض الوقت للتفكير فيما يجب قوله.

وبمجرد البدء باستخدام البريد الإلكتروني، سوف يعجب المُستخدم كيف كانت الحياة من دونه.

ولكن علينا التنبه، فعلى الرغم من أن البريد الإلكتروني سريع للغاية، ويسهل

إرساله، إلا أننا ينبغي ألا نفترض فيه الخصوصية التي يوفرها الخطاب التقليدي. لذلك يجب عدم إرسال أي معلومات خاصة عبر البريد الإلكتروني، ولا بُد من التماس الحذر، بما يُشبه إرسال بطاقة بريدية مكشوفة.

برامج البريد الإلكتروني

هناك العديد من برامج البريد الإلكتروني، فهناك على سبيل المثال برنامج "أوتلوك إكسبريس Outlook Express" الذي يصاحب المتصفح "مايكروسوفت إنترنت إكسبلورار Microsoft Internet Explorer"؛ أو "نتسكيب ميل Netscape Mail" الذي يصاحب المتصفح "نتسكيب نافيجيتور Netscape Navigator". كما أن هناك برامج خاصة بالبريد الإلكتروني مثل بيجاسوس Pegasus" أو إيدورا Eudora"، حيث يتم تحميل هذا النوع من البرامج على القرص الصلب الخاص بجهاز الحاسوب. ومن الممكن استخدامه لقراءة الرسائل المُستقبلة، وإعداد الرسائل المطلوب إرسالها، قبل الاتصال بالإنترنت، وهو ما يوفر تكاليف الاتصال. (مُلاحظة المُترجم: كان هذا الأمر مهماً للغاية حينما كان الاتصال يتم عبر الشبكة الهاتفية).

ومن الأنواع الأخرى للبريد الإلكتروني، ذلك المجاني الذي تُقدمه بعض مواقع الويب المُتخصصة. وهي خدمات بريد إلكتروني تقدمها هذه المواقع من دون تكلفة على المُستخدم، حيث تأتي عائداتها من الإعلانات التي توضع على الموقع. ومن أمثلة هذا النوع "هوتميل Hotmail" و "ياهو ميل Yahoo Mail" و "توك تو وان Talk21". وبشكل طبيعي، يُمكن الحصول على عنوان بريد إلكتروني شخصي، من خلال ملء نموذج على الإنترنت، والموافقة على الشروط التي يضعها الموقع. أما العيب الرئيسي لهذا النوع فهو ضرورة الاتصال بالإنترنت لاستخدام الخدمة، وهو الأمر الذي يمثل تكلفة ويكون أبطأ من العمل دون اتصال. ومع ذلك، فهي فكرة مُناسبة للمُستخدم،

أن يقوم بإعداد عنوان إلكتروني له على الويب، حيث يستطيع الوصول إليه من أي حاسوب متصل بشبكة الإنترنت، في أي مكان في العالم، ولن يحتاج، في ذلك، إلى استخدام حاسوبه الخاص.

ومع الدارسين، سيحتاج المُعلم، إلى الدخول إلى البريد الإلكتروني، ولا يُشكل اختلاف أنظمة البريد الإلكتروني أي مُشكلة. فأية رسالة تُرسل من حساب "هوتميل Hotmail"، على سبيل المثال، من الممكن قراءتها باستخدام برنامج "أوتلوك إكسبريس Outlook Express".

سمات البريد الإلكتروني

بغض النظر عن نظام البريد الإلكتروني المُستخدَم، هناك سمات أساسية معينة على المُستخدِم مُلاحظتها، كما هو موضح فيما يلي.

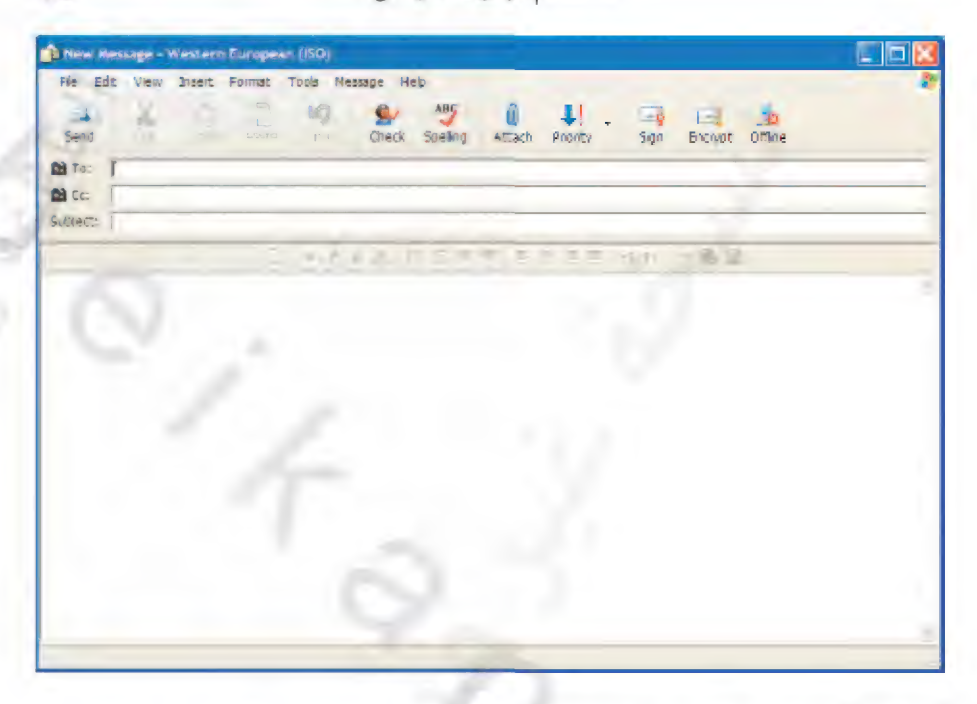
إنشاء الرسائل

عند إنشاء رسالة، سيجد المُستخدم أمامه مربعاً يشبه ذلك المعروض في الشكل (٥.١).

إن أول شيء يحتاج المُستخدم القيام به هو إدخال عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي سترسل الرسالة إليه في مربع "إلى: **To:**". يبدو عنوان البريد الإلكتروني على النحو التالي:

anne.dunmore@asn.ac.uk

تدل علامة @ في العنوان على أنه عنوان بريد إلكتروني (لا تحتوي عناوين المواقع الويب أو URL على علامة @ في العنوان، فهي مُرتبطة فقط بعناوين البريد الإلكتروني).



الشكل رقم (٥،١). إطار خالٍ لرسالة بريد إلكتروني باستخدام برنامج "أوتلـوك إكـسبريس Outlook Express" (من الكتاب الأصلي).

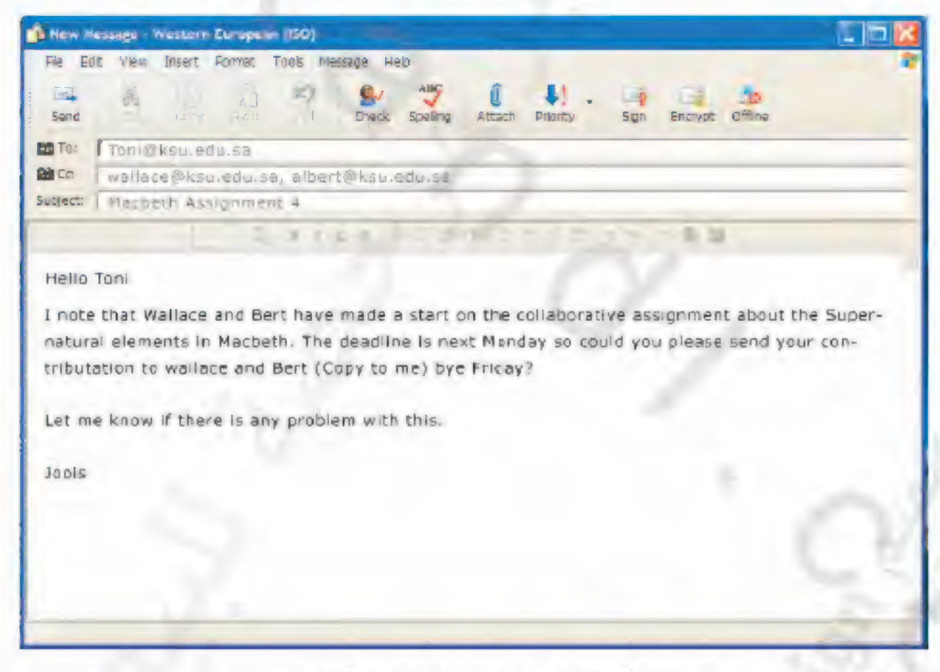
إذا أردت إرسال نفس الرسالة إلى مجموعة أشخاص مرة واحدة تستطيع أن تضع جميع عناوينهم الإلكترونية في مربع "**إلى: To:**" مع وضع فاصلة بين كل عنوان وآخر، على النحو التالي:

orwell@global.net, w.gromit@Talk21.com, anne.dunmore@asn.ac.uk

إذا رغب المُستخدم في إرسال نسخة من الرسالة إلى أي شخص، عليه كتابة عنوان البريد الإلكتروني الخاص بهذا الشخص في مربع "نسخة إلى: Cc:". ويستطيع أيضاً وضع مجموعة من عناوين البريد الإلكتروني بعد وضع فاصلات بينها.

أما الاختصار "Bcc" فيُعبر عن المصطلح "نسخة مخفية طبق الأصل Blind Carbon Copy". وإذا أراد المُستخدم أن يُرسل نسخة من الرسالة إلى شخص ما، دون معرفة المُستلم، فعليه كتابة عنوان البريد الإلكتروني في هذا المربع.

في مربع "الموضوع: :Subject"، يُمكن وضع عنوانٍ للرسالة، وقد يكون قصيراً، ولكنه يُعطي دلالة للمستلم على مضمون المحتوى. ومن المُفضل تجنب العناوين الغامضة مثل "تحية" أو "عمل" أو "مني". وتُعطي العناوين المُناسبة فكرة للمُستلم عن الموضوع قبل قراءته، وتُسهل عليه العودة إليه عند الحاجة.



الشكل (٥،٢). رسالة بريد إلكتروني كاملة. (من الكتاب الأصلي).

وأخيراً يأتي دور كتابة الرسالة. وفي جزء تالٍ من هذا الفصل، سنتعرض بمزيد من التفصيل لتقاليد وآداب البريد الإلكتروني. وما يُمكن قوله، عند هذه النقطة، هو

أن الرسالة الإلكترونية لا تحتاج إلى الالتزام الرسمي للرسالة الخطية المُعتادة.

ويُعطي الشكل (٥,٢) مثالاً لرسالة بريد إلكتروني كاملة.

الرسالة باتت جاهزة الآن، وما على المُستخدم سوى النقر فوق "إرسال **Send**" على الشاشة. قد يؤدي ذلك إلى إرسال الرسالة مباشرة، أو قد ينقلها إلى مجلد الرسائل المُرسلة كي يتم إرسالها في المرة التالية، التي تتصل خلالها بالإنترنت، حيث يتم إرسال جميع الرسائل الإلكترونية المُعدة مُسبقاً ويستطيع المُستخدم، خلال هذا الاتصال تنزيل جميع الرسائل المرسلة إليه منذ آخر اتصال قام به.

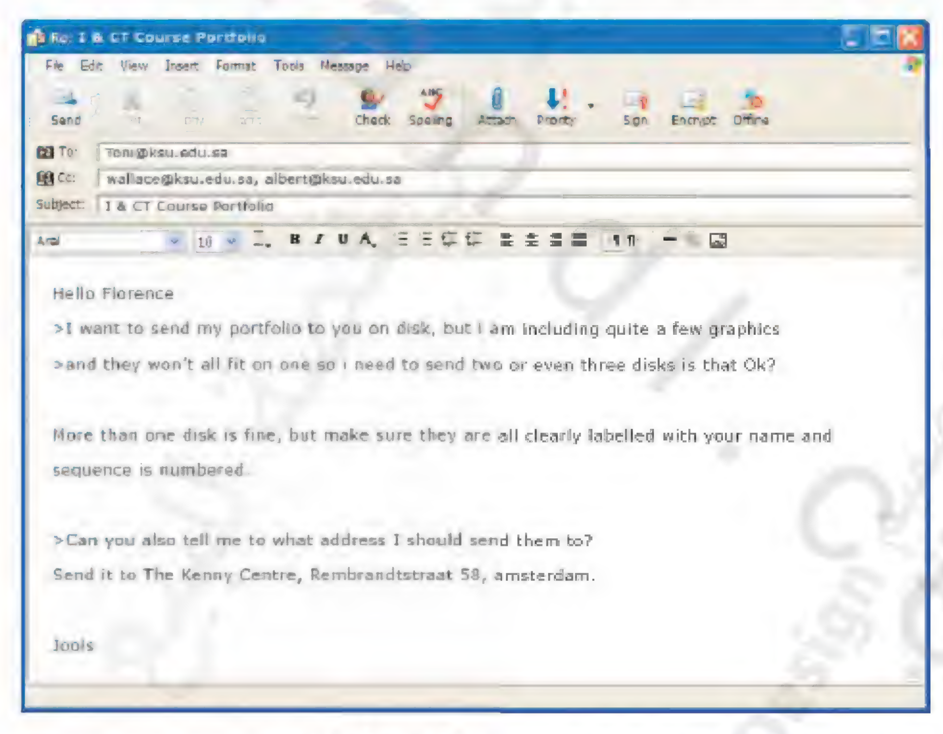
صندوق الوارد

يحتوي البريد الإلكتروني على صندوق للرسائل الواردة. فعندما يتصل المُستخدم بالإنترنت لتجميع رسائل البريد الإلكتروني الواردة إليه، يجد هذه الرسائل في هذا الصندوق؛ حيث يرى قائمة بجميع الرسائل الجديدة، مع اسم المُرسل، وموضوع الرسالة، وزمن وتاريخ الإرسل. ويُضاف إلى ذلك أيضاً وجود مُؤشر بأن الرسالة غير مقروءة، حيث يظهر علم صغير بجانب الرسالة، أو تظهر بخط مُركّز. وبمجرد فتح وقراءة الرسالة يختفي المؤشر. كذلك يُشار إلى الرسائل العاجلة بطريقة معينة، ربما بوضع علامة تعجب أمامها.

ومن الجيد أن يتم التعامل مع كل رسالة إلكترونية، على أن تُنقل بعدها إلى خارج صندوق الوارد. فبعض الرسائل قد لا تكون مهمة، ومن الممكن حذفها في الحال. والبعض الآخر قد ترغب في حفظها كمرجع في المستقبل، والبعض ترد عليها في الحال. وهناك رسائل قد ترغب في إرسالها لشخص آخر. وبعض الرسائل تحتاج لبضعة أيام قبل الرد عليها، بذلك ستعرف المُرسل، وتحفظ الرسالة حتى ترد عليها.

يوجد في صندوق الوارد مفتاح للرد. على المُستخدم أن ينقر فوق هذا المفتاح

عندما يكون لديه رسالة إلكترونية محددة، أو عندما تكون الرسالة مفتوحة، ويؤدي ذلك إلى ظهور إطار يشبه إطار "إنشاء Compose" رسالة، وسيجد المُستخدم بعض المربعات وقد كُتبت بالفعل. ففي مربع "إلى **:To**" سيجد عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمُرسل، وفي مربع "الموضوع **:Subject**" سيظهر العنوان، مع إضافة المقطع الارتباط "**:Re**"، وقد تظهر الرسالة الأصلية كذلك. ويُمكن حذف الرسالة الأصلية أو إضافة الرسالة الجديدة أعلاها أو أسفلها أو داخلها، على النحو الموضح في الشكل (٥,٣). وهناك إمكانية تسمح بالرد على جميع الأشخاص الآخرين الذين أُرسلت إليهم الرسالة الأصلية، وكذلك الرد على المُرسل.



الشكل رقم (٥,٣). رد على رسالة إلكترونية (من الكتاب الأصلي).

المجلدات

يستطيع المُستخدم إنشاء وتسمية المجلدات، والمجلدات الفرعية الخاصة به، لحفظ رسائل البريد الإلكتروني التي يستلمها. ولن تكون الدورة على الإنترنت ناجحة ما لم يتم تنظيمها كما ينبغي، ويجب أن يبدأ ذلك مع نظام البريد الإلكتروني. وسوف يحتاج المُستخدم، مُعلم الدورة، إلى مجلد لكل دورة يقوم بتدريسها عبر الإنترنت. ويتطلب ذلك التقسيم إلى مجلدات فرعية، وبالتأكيد مجلد لكل دارس، وربما مجلدات لكل وحدة أو جزء من الدورة، أو لكل واجب أو تدريب. أما أسلوب تنظيم هذه المجلدات الفرعية فيعتمد على المُعلم، وعلى الدورة التي يقوم بتدريسها، ولن يتمكن المعلم من إدارة دورته، إذا تُركت جميع رسائلك بلا تنظيم في صندوق الوارد.

دفتر العناوين

يُعتبر دفتر العناوين من السمات ذات القيمة العالية. فهو يُوفر الوقت اللازم لكتابة عنوان البريد الإلكتروني للمُرسل إليهم، في كل رسالة. ويستطيع هذا الدفتر، حفظ عناوين البريد الإلكتروني ذات الاستخدام المُتكرر (وكذلك معلومات الاتصال الأخرى. كما يسمح كذلك بإنشاء "مجموعات". فعلى سبيل المثال، إذا رغب المُستخدم في إرسال نفس الرسالة إلى جميع المعلمين الآخرين في نفس الدورة، أو جميع الدارسين في نفس المجموعة الدراسية، فعليه إنشاء مجموعة وتسميتها، وعند كتابة اسم المجموعة في مربع "إلى :To"، يتم إرسال الرسالة لكل شخص في هذه المجموعة.

إرسال المرفقات

من الطبيعي أن يكون البريد الإلكتروني عبارة عن نص فقط، لكن المعلم قد يرغب في إرسال واستلام ملفات لبرامج معالجة الكلمات، أو رسوم، أو جداول إلكترونية، أو صفحات ويب، أو حتى برامج. ومن الممكن إرسال كل ذلك بواسطة

البريد الإلكتروني، من خلال إرسال هذه الملفات كمرفقات. فبعد القيام بإنشاء الرسالة، يمكن النقر فوق مفتاح المرفقات، واختيار الملف (أو الملفات) التي يُطلب إرفاقها. وتصل المُرفقات مع الرسالة إلى المُستلم المقصود.

هناك مزايا عديدة لإرسال المُرفقات:

• من الممكن استخدام المزيد من سمات التنسيق المعقدة غير المتاحة في رسالة البريد الإلكتروني النصية العادية، مثل الخطوط الملونة أو الجداول أو الأعمدة.

• ستكون الملفات المرسلة قابلة للتحرير بواسطة المستلم؛ فعلى سبيل المثال، من الممكن للمُستلم تعديل أو تصحيح أو تحديث الأرقام المذكورة في الجدول الإلكتروني.

• يستطيع المعلمون الاستفادة من سمات معالجة الكلمات لإعادة إرسال تقارير إفادة بشأن الواجبات المستلمة، مثل إضافة تعليقات.

• يستطيع الدارسون العمل بشكل جماعي في إنشاء مستند أو تنفيذ عمل.

ولكن يجب الحذر! فهناك بعض الأخطار المصاحبة لإرسال المرفقات:

• تستطيع المرفقات (على العكس من رسائل البريد الإلكتروني النصية العادية) حمل فيروسات الكمبيوتر، ولذلك تبرز حاجة المُعلم والدارسين إلى استخدام أحدث برامج مكافحة الفيروسات.

• يلزم أن تكون الملفات في تنسيق "مقروء". فعلى سبيل المثال، المُستند المحفوظ بتنسيق معين لمعالجة الكلمات (لنفترض أنه "وورد بيرفيكت WordPerfect")، قد لا يكون مقروءاً في تنسيق مختلف (مثل " وورد برو WordPro"). إن التنسيقات المقروءة هي تلك التي يُمكن التعرف عليها بواسطة عدد كبير من البرامج، مثل الملفات المُعدة بالتنسيق المعروف بالاسم "Rich Text Format (RTF)"، التي من الممكن إنتاجها

والتعرف عليها في أي برنامج لمعالجة الكلمات، أو تنسيق " Joint Photographic Experts Group (JPEG)" الذي من الممكن التعرف عليه بواسطة أي برنامج يختص بالرسوم.

• بعض المرفقات، خاصة الصور، تكون كبيرة الحجم، وقد تستخدم قدراً كبيراً من تردد نطاق الإرسال، وبذلك تكون بطيئة عند الإرسال والاستلام.

ولكن لا يجب التراجع أمام هذه التحذيرات، فميزة إرسال المرفقات قيمة حقًا، ولكن يجب التأكد مُسبقًا من إمكان تبادل المرفقات في شكل مقروء، مع جميع الدارسين.

المؤتمرات الإلكترونية Conferencing

على الرغم من أن البريد الإلكتروني يُقدم فرصاً تفاعلية بين المعلم والدارس، تضيف المؤتمرات الإلكترونية بُعداً آخر إلى فرصة العمل المشترك، وإجراء المحادثات في الدورة عبر الإنترنت. ومن الممكن أن تكون المؤتمرات متزامنة أو غير متزامنة، ومن الممكن أيضاً أن تكون في نص عادي أو متطورة ومتضمنة للرسوم والروابط الشبكية، ومن الممكن كذلك أن تحتوي على ملفات بالصوت والصورة أيضاً.

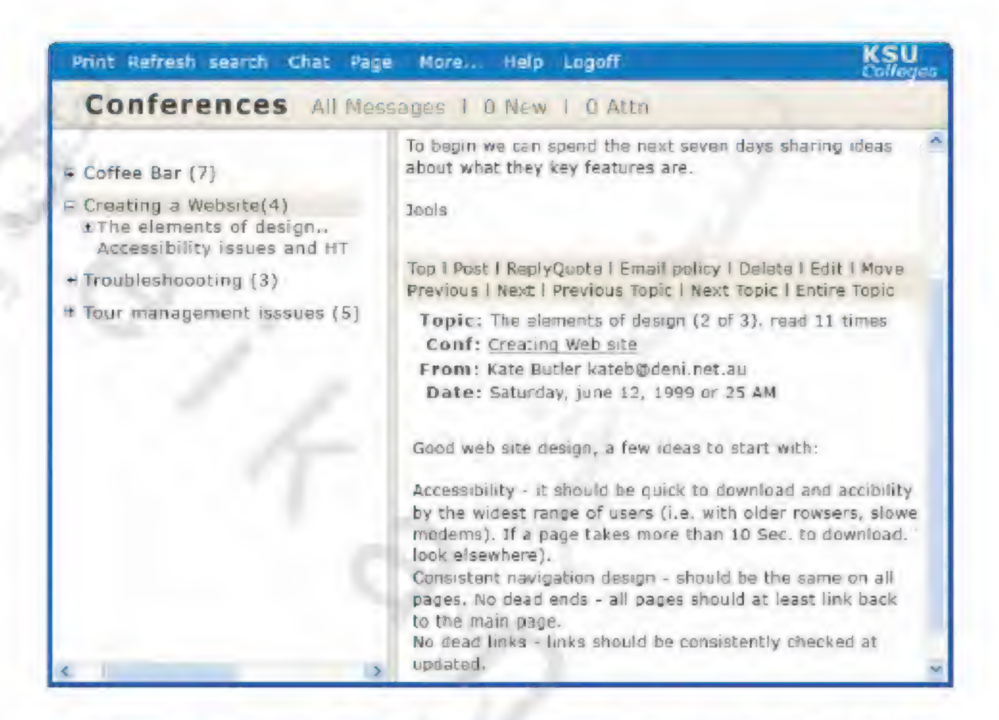
أنظمة المؤتمرات النصية

يكمن الفارق الظاهر بين البريد الإلكتروني والمؤتمرات عبر الإنترنت، في أن البريد الإلكتروني ينتقل من شخص إلى آخر أو إلى مجموعة من الأفراد، وينتقل إلى الصندوق الوارد الخاص بكل شخص. ثم يقرر كل شخص أسلوب التعامل مع البريد الإلكتروني بأن يرد عليه أو يحذفه أو ينقله إلى أحد المجلدات التي قام بإنشائها. أما نظام المؤتمر، فعلى العكس، يتم تكوينه وإدارته بواسطة المُعلم، ويكون على الدارسين الدخول إلى المؤتمر الخاص بالدورة حتى يتمكنوا من قراءة الرسائل والرد عليها.

توضح صورة شاشة المؤتمر في الشكل (٥،٤) واجهة نموذجية للمؤتمرات

الإلكترونية. وهو "مؤتمر "ويب بورد WebBoard"، وقد يكون للمؤتمرات الأخرى واجهات وسمات وأسماء مختلفة، وقد تعتمد على الويب، أو قد تطلب من الدارسين تثبيت برنامج على الأجهزة الحاسوبية الخاصة بهم. ومع ذلك، فأي نظام للمؤتمر الإلكتروني يسمح للمعلم بإعداد مؤتمرات إلكترونية فرعية تعكس رغبة المعلم في تنظيم المناقشات والمحادثات والعمل الجماعي في المجموعة. فعلى سبيل المثال، قد يقوم المُعلم بإعداد مزيج من المؤتمرات الإلكترونية الفرعية لكل وحدة في الدورة، أو لكل مجموعة تعلم أو مجموعة صغيرة، أو للإشعارات التي يرسلها المعلم، أو للتفاعل الاجتماعي أو للأسئلة والإجابات التقنية. وينبغي على المعلم أن يتمكن من التحكم في من لديه كلمة المرور الخاصة بالمؤتمر وفي بعض الحالات، تلك الخاصة بكل مؤتمر إلكتروني فرعي.

يستطيع الدارسون إرسال رسائل إلى أي من هذه المؤتمرات من خلال الرد على رسالة سابقة أو بدء موضوع جديد. وعلى ذلك ففي المثال، تظهر صورة الشاشة عندما قام المعلم جولز دوجلباي بإنشاء أربعة مؤتمرات إلكترونية: "المقهى Coffee Bar"، و"إنشاء موقع ويب Creating a web site"، و"إصلاح الأخطاء Troubleshooting"، وقضايا "الإدارة الخاصة بالمعلم Tutor Management Issues". ويؤدي النقر فوق المفتاح على يسار مؤتمر "إنشاء موقع ويب Creating a web site" إلى عرض قائمة بالموضوعات، ويؤدي النقر فوق الرمز على يسار عنوان الموضوع إلى عرض قائمة بالرسائل، أما النقر فوق الرسالة فيؤدي لعرض هذه الرسالة في الشاشة اليمنى. وعندما تتقدم الدورة، يتم إضافة المزيد من المؤتمرات الإلكترونية، أما المؤتمرات الملغاة فمن الممكن حذفها.



الشكل رقم (٥,٤). نظام "ويب بورد WebBoard" للمؤتمرات الإلكترونية (من الكتاب الأصلي).

عندما يقوم الدارسون بالدخول إلى المؤتمر الإلكتروني، ينبغي أن يكون من الواضح بالنسبة إليهم ماهية المؤتمرات، وما هي الموضوعات المناقشة في كل مؤتمر، ومن هو الشخص المرسل لكل مؤتمر، وتاريخ الإرسال والرسائل غير المقروءة حتى الآن.

وسيكون للمعلم القدرة على تحرير ومعالجة الرسائل كذلك. وقد يكون ذلك مطلوباً إذا أرسل الدارس رسالة إلى المؤتمر الخطأ، أ وهناك حاجة لنقلها. أو تكون الرسالة غير مرتبطة بالموضوع، وتحتاج إلى عنوان جديد للموضوع. ومن حين لآخر، قد يشعر المعلم أن الرسالة ستضر بعمل المجموعة بشكل ما، لكونها مسيئة مثلاً،

وبذلك يرغب في حذفها. وسيتم التعرض لدور المعلم في إدارة المؤتمرات الإلكترونية بشكل أشمل في الفصل الحادي عشر.

أما السمات الأخرى التي يجب أن تكون متاحة في نظام المؤتمرات الإلكترونية فهي

- أدوات البحث والتصفية بحيث يتمكن الدارسون من تحديد موضع الموضوعات والنصوص داخل الرسائل بسهولة.
- تمكين المستخدمين من تقديم سير ذاتية ملخصة.

المؤتمرات الإلكترونية المجانية

للحصول على نظام جيد للمؤتمرات الإلكترونية، هناك نفقات مالية ينبغي تحملها. وبالطبع سيكون النظام أفضل كلما زاد الإنفاق عليه. إلا أن هناك نظماً مجانية لإجراء مؤتمرات إلكترونية على شبكة الويب يُمكن الاستفادة منها. فمن الممكن للمعلم أن يُعد هذه الأنظمة دون تكاليف، ويستطيع أيضاً - باعتباره "المتحكم" فيها —تحديد من ينضم إليها ومن لا ينضم. وتُقدم هذه الأنظمة الحد الأدنى من نظام إرسال الرسائل، وقد تقدم خدمات إضافية مثل التقويم وغرفة الدردشة. وعليه، فهي توفر بديلاً منطقياً لأي شخص يرغب في الاشتراك في المؤتمرات الإلكترونية، ولكن إمكانياته المادية محدودة.

الدردشة المُتزامنة Synchronous chat

تشمل أنظمة المؤتمرات الإلكترونية إمكانية عمل دردشة متزامنة. وهو ما يُمكّن الأفراد الذين يرغبون في التسجيل بالمؤتمر من إجراء محادثات، في ذات الوقت، أثناء كتابة الرسالة والنقر فوق مفتاح الإرسال. لذلك من الممكن قراءة الرسالة بواسطة

شخص آخر أو أشخاص في غرفة الدردشة. يمكن، من الناحية النظرية، عقد محاضرة أو مناقشة عن فكرة معينة أو الاشتراك في عمل مع المعلم والدارس أو مع الدارسين وبعضهم. ومع ذلك، قد يجد المُعلم والدارس أن الدردشة أداة تعليم مخيبة للآمال للأسباب التالية:

• التدفق الطبيعي للمحادثة بطئ نتيجة تفاوت سرعة كتابة كل مشترك على لوحة المفاتيح.

• بعض نقاط المحادثة يتم تجاوزها وهو ما يُصعّب من إمكانية متابعة المناقشة.

• إذا كان هناك مجموعة من الأفراد في غرفة الدردشة، تزيد مشكلة التداخل، لذلك ينبغي الاتفاق والالتزام بقواعد صارمة خاصة بالانتقال بين الموضوعات.

• يكون هناك ضغط للاستجابة بسرعة، لذلك يجب أن تكون المساهمات قصيرة.

• هناك القليل من الوقت المتوفر للتعرف على المحتوى وتكوين فكرة عن المساهمات.

المؤتمرات المرئية Video-conferencing

كما هو الحال مع الدردشة، فإن المؤتمرات المرئية متزامنة وتحدث، آنياً، في ذات الوقت. وتتسم هذه المؤتمرات بالفاعلية؟ لأن جميع من يقوم بالدخول سوف يستخدم كاميرا (في الغالب كاميرا صغيرة للغاية أعلى الشاشة) وميكروفون. ويتم نقل الصورة والصوت عبر الإنترنت بشكل فوري؛ وخلال المحادثات يمكن رؤية الأوجه وقراءة لغة الجسم والاستماع إلى الأصوات. ومن خلالها، تجري محاكاة خبرة التعلم المباشر وجهاً لوجه تقريباً.

إن إمكانية إجراء مؤتمرات مرئية للتدريس والتعلُّم عبر الإنترنت هائلة، حيث من الممكن إعادة تخليق المناخ الرسمي لغرفة المحاضرة، وغير الرسمي الخاص بالمناقشة في مجموعات صغيرة. وهي تتيح للمعلمين تقديم موضوعات عملية أثناء التدريس، مثل تزيين الكعكة أو البناء وما إلى ذلك، وسوف يُسمح للدارسين بإظهار امتلاكهم هذه المهارات. ومن السهولة بمكان تعليم المهارات التي يتوجب فيها استخدام اللغة المنطوقة، كما هو الحال عند التنبيه على خطأ ما أو خدمة العملاء أو تعلُّم لغة أجنبية. ومن الممكن عرض رسوم بيانية أو توضيحية، أو إعادة تشغيل مقطع فيديو سابق التسجيل، ودعوة معلم خبير كضيف للتحدث.

تكمن المشكلة الأساسية مع المؤتمرات المرئية في أنها تتطلب المزيد من التطورات الفنية قبل استخدامها بشكل دوري في الدورات عبر الإنترنت. ولا يوجد بروتوكول واحد يسمح بتواصل أنظمة مختلفة؛ وقد تتفاوت الجودة عندما تكون حركات الشفاه بعيدة عن التزامن مع الحديث، حيث تتفاوت كل من جودة الفيديو والصوت، وتتسم الأنظمة فائقة الجودة، أيضاً، بالتكاليف الباهظة وهي بعيدة المنال بالنسبة لميزانيات العديد من المؤسسات ناهيك عن الدارسين.

المؤتمرات الصوتية Audio-conferencing

تستخدم المؤتمرات الصوتية الهاتف في الاتصال بشخصين أو أكثر لأجل إجراء مناقشة متزامنة. وعلى الرغم من إمكانية اتصال عدد كبير من الأفراد في ذات الوقت، فإن المؤتمرات الصوتية عملية فقط، في حال الاتصال بين أقل عدد ممكن من الأفراد. فميزتها الأساسية تكمن في البساطة، بما أن أي شخص يستطيع استخدام الهاتف. كما أن لها مزايا اقتصادية مقارنة بالمؤتمرات المرئية. وبطبيعة الحال، فهي تعتمد على جاهزية جميع المشاركين في وقت واحد.

قوائم النقاش ومجموعات الأخبار Discussion lists and newsgroups

ينبغي إدراك وجود خدمات كل من قوائم النقاش، ومجموعات الأخبار، وهما أداتان شائعتان تُستخدمان في الاتصالات الجماعية على الإنترنت.

قوائم النقاش

تقوم قوائم المشاركة بربط الأفراد الذين يشتركون في اهتمامات معينة، ويُستخدم البريد الإلكتروني في إجراء مناقشة بشأنها. لذلك، فإذا كان المُستخدم مُهتماً بالأحوال الجوية، بشكل خاص، فهو يستطيع أن يشترك في قائمة مناقشة الأحوال الجوية. ويتم توجيه كل رسالة تُرسل إلى القائمة، إلى جميع المشاركين الآخرين، بما في ذلك أية رسالة يقوم بإرسالها. وهناك قوائم للمناقشة العملية لكل موضوع يخطر على البال. ولتوضيح الأمر، هناك قوائم حالية لمناقشة موضوعات مثل الكلاب الألمانية الصغيرة، والنكات المسلية، والأفلام الصامتة، وعلم الطبوغرافيا. وللتعرف على قوائم النقاش المتاحة، فإن من نقاط البداية الجيدة هي خدمة ويب مجانية التي تُعرف باسم "ليسزت Liszt" (www.liszt.com). وتُساعد هذه الخدمة على اكتشاف القوائم الموجودة والاشتراك فيها. وبينما كان هذا الكتاب في مرحلة الإعداد، فقد كانت هذه الخدمة، "ليسزت Liszt"، دليل يتضمن أكثر من "تسعين ألف قائمة مناقشة". ومما يُذكر أنه لا يتم فتح كل قائمة أمام الجميع، فقد يكون هناك مُشرف يقوم بالتحكم فيمن يسمح له بالاشتراك. ومن الممكن للمُستخدم إنشاء قائمة مناقشة خاصة به، لكنها في المعتاد خدمة غير مجانية.

مجموعات الأخبار

تعتبر مجموعات الأخبار بمثابة طريقة اتصالات للأفراد الذين يشتركون في اهتمام معين. هناك مجموعات إخبارية لكل الاهتمامات تقريبًا. وهناك برنامج للوصول إلى

المجموعة الإخبارية المطلوبة، ويُطلق عليه "قارئ الأخبار Newsreader". ويُمكن الحصول في الغالب على هذا البرنامج مجاناً، حيث يتوفر مع مجموعة برامج "إنترنت إكسبلورار Internet Explorer" و "نتسكيب نافيجيتور Netscape Navigator". ويُقدم مزود خدمة الإنترنت عادة، قائمة بمجموعات الأخبار التي تمنح إمكانية الدخول إليها.

تعمل مجموعات الأخبار مثل اللوحات الدعائية. ففي نطاق اهتمام مجموعة معينة، هناك رسائل حول موضوعات فرعية عديدة. ومن الممكن أن تتتبع مناقشة حول موضوع معين من خلال قراءة كل رسالة حول هذا الموضوع. ويُمكن للمُستخدم أيضاً إضافة الرسائل الخاصة به، وبدء موضوع جديد.

آداب الإنترنت Netiquette

يعدُّ تعبير "آداب الإنترنت Netiquette" من التعبيرات الجديدة التي تعبر عن فكرة تفيد أن هناك طريقة صحيحة، وأخرى خاطئة للتعامل عند الاتصال عبر الإنترنت. ويرتبط ذلك بسلوك الأفراد على شبكة الإنترنت، ولكن ليس هُناك داعٍ للخوف. ففي أغلب الأحوال، تضمن الكياسة والاحترام عدم توجيه أي إساءة عبر الاتصال بالإنترنت.

وفي أي دورة تتم عبر الإنترنت، ينبغي إعلام الدارسين بالسلوك المتوقع منهم، في إطار التعاملات عبر الإنترنت بشكل عام وفي الدورة بشكل خاص. كما أن السلوك عبر الإنترنت يُعد موضوعًا جيدًا للمؤتمر الإلكتروني في بداية الدورة، وقد يكون من المُفضل تحديد الأمور مُسبقاً. ويجب التأكد من أن جميع الدارسين يعرفون القواعد ويدركون نتائج الإخلال بها.

وفيما يلي بعض الإرشادات العامة، الموجهة للمُستخدم، حول السلوك المقبول، عند الاتصال عبر الإنترنت:

١- تذكر أن الأفراد الذين تتصل بهم لديهم مشاعر، لذا عليك التعامل معهم بأدب واحترام كما في أي موقع اجتماعي آخر.

٢- كن حساسًا تجاه حقيقة وجود ثقافات أخرى ذات طباع مختلفة عنك، وسوف تُظهر نفسها عبر الإنترنت.

٣- عليك احترام وقت الآخر، فلا تُرسل رسائل إلكترونية طويلة للغاية، أو ترسل رسائل لا ضرورة لها.

٤- احترم تردد النطاق الخاص بالآخر، فلا ترسل مرفقات ضخمة جداً، دون أن تعلمه أو تحصل على موافقته مسبقاً.

٥- احترم خصوصية الآخرين، ولا ترسل رسائلهم الخاصة من دون موافقتهم.

٦- راجع ما تكتبه من مراسلات للتأكد من صحة كل من القواعد والهجاء والمعنى.

٧- لا تُثر مجادلات غاضبة أو تجادل الآخرين، حيث يعدُّ ذلك "تحريضاً" على الإنترنت، وتستطيع بالطبع الاختلاف مع الآخرين ولكن تمتع باللباقة وأدب الاختلاف.

٨- تسامح مع الآخرين، خاصة أولئك المتعاملين حديثًا مع الإنترنت.

٩- لا تكتب بأحرف كبيرة، حيث يعتبر ذلك نموذجًا سيئًا على الإنترنت.

الوجوه والاختصارات

جرى تطوير "الوجوه Smileys" للمساعدة في التواصل السلس عبر الإنترنت، ففي ظل غياب لغة الجسد ونبرة الحديث، هناك حاجة لشيء آخر للإفصاح عن العواطف. ولعله يبدو أنه، بينما يزيد استخدام الإنترنت، يتناقص استخدام الوجوه، لكن فيما يلي بعض الوجوه التي قد تواجهها أو ترغب في استخدامها:

:-(حزن

:-) ابتسامة

;-) غمزة

على الصعيد الشخصي، أنا، مُؤلفة الكتاب، لا أهتم بالوجوه؛ ولكن إذا أراد المُستخدم تقديم تعليق، وكان غير متأكد من وصول الرسالة المعنية، فبإمكانه أن يستخدم الوجه، إذا كان يضمن أن هذا الوجه سيُأخذ على النحو المرغوب.

وقد جرى تطوير مجموعة من الاختصارات لتقليل الكتابة عند كتابة الرسائل. فيما يلي بعض الأمثلة:

BTW — على أي حال (By the way)

FYI — لمعلوماتك (For your information)

IMO — في رأيي (*In my opinion*)

ويُمكن استخدام الوجوه والاختصارات، إذا كان المُستخدم متأكداً تماماً من أن مستلم الرسالة مُعتاد عليها. ويجب مُلاحظة أن الهدف هو التواصل باحترام ووضوح ومن دون غموض، وليس إثارة اللبس برموز غريبة!

ما هي طرق الاتصال الواجب اختيارها؟

Which methods of communications should you choose?

تعتمد أدوات الاتصالات المُستخدمة في دورة دراسية على ما تحاول هذه الدورة تحقيقه، والميزانية المتوفرة لها. بالطبع سوف تستخدم جميع الدورات البريد الإلكتروني، فهو أداة الاتصالات الأساسية على الإنترنت. وإذا أراد المُعلم إدراج نوع من التفاعل داخل مجموعة الدارسين ضمن دورته، فسوف يحتاج إلى المزيد مثل: قائمة مناقشة، أو مجموعة إخبارية، أو شكل من أشكال أنظمة المؤتمرات الإلكترونية. ومن

الممكن عمل المؤتمرات المرئية فقط ، إذا كان المُعلم مُتأكداً من قدرة الدارسين على الوصول إليها ، وأن أنظمتهم متوافقة مع المطلوب.

وإذا كان المُعلم مهتما بالتفاعلات التي تتم في الدورات التقليدية وجهاً لوجه ، ومقارنتها بنظيرتها في الدورات عبر الإنترنت ، فقد يحتاج إلى مراجعة المقارنة التالية :

دورة وجهًا لوجه	دورة عبر الإنترنت
المحادثة بين المعلم والدارس (مثلاً لتوضيح نقطة أو متابعة التقدم أو تقديم تقييم بشأن الواجبات)	رسائل بريد إلكتروني من شخص إلى آخر
محادثة بين الدارسين وبعضهم (مثل النقاش بشأن الواجبات والتفاعل الاجتماعي)	رسائل بريد إلكتروني من شخص إلى آخر
مناقشات بين مجموعة من الدارسين ، دون وجود معلم (مثل تكوين مجموعة صغيرة حول واجب معين)	رسائل بريد إلكتروني بين المجموعة وكذلك مؤتمرات إلكترونية وقوائم النقاش ، والمؤتمرات.
المحاضرة يلقيها المعلم	مواد تعتمد على الويب أو مؤتمرات إلكترونية
يقود المعلم المناقشة (مثل مجموعات الاستكشاف الصغيرة أو المجموعة الكاملة التي تستكشف موضوعا بعينه)	مؤتمر إلكتروني
محادثة اجتماعية (مثل الدردشة في المطعم)	رسائل بريد إلكتروني للمجموعة ، أو مؤتمر إلكتروني ، من الممكن فتحه للجميع أو بشكل خاص

الباب الثالث

حلقة التخطيط

The Planning Cycle

- التخطيط للدورة
- مستوى دورتك
- الويب كمصدر للمعلومات
- تصميم الدورة الدراسية للعرض على الأنترنت

الفصل السادس

التخطيط لدورة على الأنترنت
Planning the Course

لا بد وأن يكون هذا الكتاب قد أقنع القارئ بوجود سوق متنامٍ خاص بالدورات عبر الإنترنت، وأن التقنية موجودة ومنتشرة بشكل كافٍ، مما يجعلها خياراً متاحاً لُمزودي الخدمة. والأكثر من ذلك، لعل الكتاب قد أقنع القارئ أيضاً أن التعلُّم عبر الإنترنت أثبت أنه طريقة مُحببة للتعلم. وقد تكون الدورات التي يرغب المُعلم في تدريسها موجودة بالفعل، ولكنها تحتاج لمن يقدمها عبر الإنترنت. أو ربما يرغب المعلم في تصميم دورة جديدة من البداية بشكل خاص للتقديم عبر الإنترنت. أما الذي يجب على المُعلم عبر الإنترنت أن يُفكر فيه فهو العملية المطلوب تنفيذها لإعداد الدورات للدارسين؛ وسيتحدث هذا الفصل إلى المُعلم مُبيناً جوانبها المُختلفة.

الإعداد الأولي والبحث
Preliminary preparation and research

إن أول شيء تحتاج إلى القيام به، كمُعلم على الإنترنت، هو قضاء بعض الوقت في الإعداد والبحث:

- اكتشف أنك أو المؤسسة الخاصة بك تمتلكان التقنيات المطلوبة ونظم الدعم

اللازمة لتقديم الدورة، وما إذا كانت مؤسستك ترغب في تطويرها.

• اكتشف أنك أو المؤسسة الخاصة بك تمتلكان الوقت والأموال الكافية للاستثمار في تطوير دورة عبر الإنترنت.

إذا كانت الإجابة بالإيجاب:

• عليك أن تعد نفسك بالمهارات الأساسية المطلوبة على الإنترنت خاصة مهارات البحث واستخدام البريد الإلكتروني.

• تعلم أساسيات تصميم صفحة الويب الجيدة وتصميم الموقع.

• راجع الدورات الأخرى عبر الإنترنت القابلة للمقارنة، وتعلم من الأمثلة المقدمة فيها. لاحظ ما ترغب في محاكاته وما ترغب في تجنبه.

• ابحث على الإنترنت عن مواقع الويب التي تمكنك من التعرف على مبادئ وممارسات التعليم عبر الإنترنت.

• اتصل بالممارسين الآخرين من خلال الاشتراك في قوائم النقاش ومجموعات الأخبار المناسبة. سوف تفاجئ بترحيب مجتمع الإنترنت بمشاركتك خبراتهم وتجاربهم.

• قم ببعض البحث في السوق لاكتشاف إذا كان هناك عدد كاف من الأفراد الذين يرغبون في التسجيل بالدورة عبر الإنترنت حتى تكون قابلة للنمو.

ما الذي يُمكن تعلمه عبر الإنترنت؟

What can be taught online ?

كن واسع الخيال. لا تفكر في أن تقديم الدورة عن بُعد يفرض قيوداً شديدة على ما يمكن تعلمه. فيما يلي بعض الأمثلة للدورات التي تدرس حاليًا عبر الإنترنت:

• معمل الأنظمة الديناميكية والتحكم.

• تحليل الاستثمارات.

- مُقدمة إلى موسيقى العالم.
- التمريض لمرحلة الشيخوخة.
- مواد البناء.
- تعلم اللغة اليابانية للمسافرين.
- مقدمة إلى الحضارة الإسلامية الكلاسيكية
- دراسة الكون مع مشاهدات الفضاء.
- تاريخ الفايكنج.
- الرواية في القرن الثامن عشر.

اعمل على الافتراض الذي مؤداه أنه من الممكن تعلُّم ما تريد تقديمه عبر الإنترنت، وعلى الرغم من ذلك، عليك بقبول وجود بعض العوامل في أي دورة تثير تحديًا ملحوظًا. ومن أمثلة هذه العوامل:

- الدورات التي يتم فيها إجراء الاختبارات الشفوية (تعليم اللغات الأجنبية).
- الدورات التي تتطلب التعامل مع معدات مكلفة.
- الدورات التي تتضمن قدراً كبيراً من تطوير المهارات العملية (الغوص).
- عندما يسبب عدم الإشراف على التعليم في الدورة خطورة على الدارس أو الآخرين (قيادة السيارات).
- الدورات التي تستهدف الدارسين الأميين.

ويجب التفكير فيما يلي:

- المتطلبات النظرية المطلوبة للتعلم
- كيفية تعلم وممارسة المهارات العملية
- هل تتطلب الدورة عبر الإنترنت وسائل إضافية مثل الفيديو

مُخرجات التعلُّم ومعايير التقييم

Preliminary preparation and research

إذا كنت، كمعلم عبر الإنترنت، تقوم بتصميم دورة من البداية، فيجب تحديد الأهداف النهائية، ويشمل ذلك:

- ما يجب أن يكتسبه الدارس، في ضوء المهارات والمعرفة ومستوى الجودة.
- الطرق المستخدمة في التقييم عند اكتساب هذه المهارات والمعارف ومستوى الجودة.

وبمجرد تحديد مخرجات التعلُّم ومعيار التقييم، ستتوفر لديك نقطة البداية والنهاية للدورة. أما مايلي دورة التخطيط، فهو تحديد محتوى الدورة المطلوب لضمان تحقيق مخرجات التعلُّم ومعايير التقييم.

كتابة مُخرجات التعلُّم

ابدأ بكتابة بعض الجمل حول مخرجات التعلُّم الخاصة بالدورة في ضوء المهارات والمعارف والخبرة التي ترغب أن يمتلكها الدارسون في نهاية الدورة.

وفيما يلي بعض الأمثلة للعملية للمشاكل التي قد يواجهها مصممو الدورات.

تعمل باولا كمعلمة، وفنانة ممارسة، وقد طلب منها تصميم دورة للتذوق الفني عبر الإنترنت للدارسين الذين لا يتمتعون بأية خبرات سابقة، خاصة في موضوع التذوق الفني. شعرت باولا أنه من المهم للدارسين معرفة شيء عن تاريخ الفن، وما هو الفن منذ بدايته وكيفية استجابة الأفراد له. وبعد تفكير ونقاش مع زملائها، حددت مخرجات التعلُّم المستهدفة من الدورة:

أن يتمكن الدارس من:

١- إدراك ماهية الفن.

٢- إدراك النماذج الفنية العديدة.

٣- معرفة العوامل التاريخية والثقافية التي تؤثر في الفن.

٤- تطوير قيمة جمالية شخصية.

يعمل جورج في شركة تقديم التدريب المهني المتطور. طلبت منه السلطات المحلية ابتكار دورة تمكن العاملين في دور رعاية الأطفال من إدراك نمو الطفل بشكل أفضل. وفيما يلي مخرجات التعلُّم التي يحتاجها العاملون في مجال رعاية الأطفال:

١- إدراك أساس نمو الطفل.

٢- إدراك التأثيرات الاجتماعية والنفسية على الأطفال.

٣- إدراك التأثير على التطورين الاجتماعي والعاطفي.

٤- إدراك كيفية مساعدة العاملين في مجال رعاية الأطفال في نمو الطفل.

وعند كتابة مخرجات التعلُّم المطلوبة، لا بُد من تحديدها بشكل يضمن استيعاب المعلم مع الدارسين لجوانب التعلُّم المغطاة في الدورة المقدمة، ويجب أن تكون جملاً عامة توضح الهدف.

كتابة معيار التقييم

هذه هي المرحلة الثانية من عملية تصميم الدورة. سوف تحتاج، كمُعلم، إلى تحديد ما يجب على الدارسين إظهاره لضمان تحقيق مخرجات التعلُّم. لذلك فمع كل مُخرج من مُخرجات التعلُّم، سوف تحتاج إلى كتابة جملة أو أكثر بشأن ما سيتمكن الدارسون من أدائه في نهاية الدورة. وينبغي كتابة هذه الجمل لتوضيح أن ما على الدارس "إنتاجه" — شيء ملموس، وقابل للقياس، ومن الممكن الحكم عليه بموضوعية. وفيما يلي بعض مخرجات التعلُّم التي يُمكن لكل من باولا وجورج القيام بتحديدها.

تحتاج باولا الآن إلى كتابة المطلوب من الدارسين القيام به لإقناعها بتذوقهم للفن. وفيما يلي بعض معايير التقييم التي قد تكون مفيدة للدورة الخاصة بها:

مخرج التعلُّم رقم ٣: معرفة تأثير العوامل التاريخية والثقافية على الفن.

معايير التقييم: أن يتمكن الدارس من:

١- وضع جدول زمني يوضح الحركات الأدبية الرئيسية في دولة معينة، كفرنسا على سبيل المثال.

٢- وضع دراسة لفنان تستكشف وتقيّم تأثير العوامل التاريخية والثقافية على أعماله.

قرر جورج تحديد معايير التقييم التالية التي توضح "إدراك العاملين في مجال رعاية الأطفال، لتأثير التطورين الاجتماعي والعاطفي":

يقوم العاملون بما يلي:

١- عمل مفكرة يومية للملاحظات تسجل سلوك طفل واحد طوال شهرين.

٢- وصف تأثير العوامل العديدة على سلوك الطفل.

انظر إلى مثال المخطط المكتمل المستخدم في تصميم دورة عبر الإنترنت لتقديم مهارات الإنترنت (شكل ٦- ١). مثل هذا المخطط قد يكون طريقة مفيدة لتحديد مخرجات التعلُّم ومعايير التقييم. ويُعطي الملحق ج الهيكل العام للمُخطط بدون البيانات المطلوبة.

الأشكال المُختلفة للدورات عبر الإنترنت

Different forms of online courses

تتعلق المرحلة التالية من تصميم الدورة بالنظر إلى بدائل تصميم الدورة. من خلال الأسئلة التي يُمكن أن يطرحها المعلم على نفسه، والتي قد تشمل ما يلي:

١- هل ينبغي تقديم هذه الدورة بشكل حصري عبر الإنترنت، أم أنها تتطلب إجراء جلسات مباشرة وجهًا لوجه؟

٢- هل تحتاج الدورة إلى مواد إضافية من الدورات الأخرى التقليدية، غير المقدمة على الإنترنت، مثل الكتب والملازم وأوراق العمل والكتيبات والمواد السمعية والبصرية؟

٣- هل يحتاج الدارسون إلى العمل بشكل فردي أم يشتركون في مجموعات؟

٤- هل يعمل الدارسون بشكل كامل دون قيود الوقت، أم يقيدون بتقديم العمل في وقت محدد؟

وسنتعرض لما يجب مراعاته عند الإجابة على هذه الأسئلة.

كلية شيفيلد

مواصفات الوحدة

العنوان: استعادة المعلومات على موقع الويب: التمتع بالثقة

مخرجات التعلّم

الرقم	التفاصيل	الرقم	التفاصيل
١	التصفح الفعال لمواقع الويب	٣	استخدام تقنيات البحث الأساسية
٢	معالجة المعلومات المسترجعة على الجهاز	٤	عرض المعلومات المسترجعة

معايير التقييم – تمكين الدارس من:

الرقم	التفاصيل	الرقم	التفاصيل
١,١	الاستفادة من القوائم والروابط المباشرة والسمات الأخرى الخاصة بصفحات الويب	٣,١	اختيار محرك بحث مناسب

١.٢	الاستخدام الفعال للإشارات المرجعية	٣.٢	استخدام الطرق المناسبة لتصفية البحث
١.٣	الاستخدام الفعال لسمات المتصفح	٣.٣	حفظ نتائج البحث
١.٢	قص المواد من صفحات الويب ولصقها على الجهاز المُستخدم	٣.٤	تقييم مدى ملاءمة مصادر المعلومات الموجودة
٢.٢	الحفظ والطباعة على الجهاز المُستخدم	١.١	إنشاء تقرير من خلال الاستخدام المناسب لمجموعة من المصادر على الويب
٢.٣	حفظ الملفات الجهاز المُستخدم		

الشكل رقم (٦،١). مخطط مخرجات التعلُّم ومعايير التقييم: دورة مهارات الإنترنت (من الكتاب الأصلي).

هل ينبغي تقديم الدورة بشكل حصري عبر الإنترنت؟

يعتمد هذا القرار على المجموعة المستهدفة وموضوع الدورة.

هناك بالتأكيد مزايا عديدة من إدراج جلسة عمل مباشرة وجهًا لوجه في دورة عبر الإنترنت. قد تكون الجلسة المبدئية مفيدة في تقديم الدارسين لأي تقنية جديدة مستخدمة عبر الإنترنت.

ومن الممكن تنفيذ المهام الإدارية مثل التسجيل في هذه المرحلة. وقد يكون ذلك معينا في غرس ثقة الدارس وتحفيزه عندما يقابل المعلم وزملائه الدارسين. بالطبع يمكن الإجابة عن الأسئلة في الحال، وهو ما يوفر الوقت بمجرد الشروع في الدورة. وتُقدم الجلسات وجهاً لوجه في منتصف ونهاية الدورة فرصا جيدة لتدعيم عمل المجموعة أو مشاركة الخبرات أو تقييم الدورة. وبالنسبة للمهارات التي يصعب تعلمها وممارستها عبر الإنترنت، فمن الممكن تغطيتها في الجلسات وجهاً لوجه. ومع ذلك، فمن الوارد جداً أن

تتضمن الدورات عبر الإنترنت دارسين منشغلين أو يقطنون في مناطق بعيدة جغرافيًا. هل سيتمكن الجميع من الحضور؟ فإذا لم يتمكنوا، ما هي النتائج المؤثرة فيهم؟

هل تحتاج الدورة إلى مواد تعليمية إضافية؟

لا توجد قواعد صارمة، ولكن تُعتبر المجموعة المستهدفة، وموضوع المادة، عوامل ينبغي مراعاتها. وإذا كان سيتم استخدام مواد بصرية في الدورة وفق أي مستوى، فمن الأسرع والأرخص والأكثر وثوقاً، أن يتم إرسال شرائط سابقة التسجيل إلى الدارسين، بدلاً من محاولة وضع فيلم فيديو على الإنترنت. وفي الوقت الحالي، هناك تحديات تقنية كثيرة، تتعلق بتردد النطاق. أما بالنسبة للمواد الصوتية، فتنطبق بعض هذه القيود، على الرغم من أن الصوت يحتاج إلى متطلبات تقنية أقل، ولا يستهلك تردد النطاق بنفس درجة المواد البصرية. ومن الممكن أن تكون الصور والنصوص أكثر سهولة في التثبيت على موقع الدورة على الويب بدلاً من إرسالها عبر البريد العادي.

هل يعمل الدارسون بشكل فردي؟

من الاختلافات الرئيسية بين التعليم التقليدي عن بُعد، والتعليم عبر الإنترنت، الفرص التي يتم توفيرها عبر الإنترنت لإتمام الاتصالات بين الدارسين. هذا الاختلاف ينبغي استثماره بشكل كامل من قبل المعلم عبر الإنترنت.

كحد أدنى، ينبغي تشجيع التفاعل الاجتماعي بين الدارسين. ينبغي أن يدرك الدارسون أسماء وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمشاركين الآخرين في الدورة، ولا بد من تشجيعهم على التعرف على بعضهم من خلال تبادل بعض المعلومات الشخصية. وإذا كانت مجموعة الدورة كبيرة للغاية، من الممكن تقسيم الدارسين إلى مجموعات تعلُّم تضم من ثلاثة إلى ستة أفراد، على أن يكون هذا وفق الاهتمامات أو

القدرات العامة. وإذا تم استخدام نظام المؤتمر الإلكتروني، من الممكن إعداد المؤتمرات المستخدمة بشكل خاص في العلاقات الاجتماعية. من الممكن استخدام أسماء لهذه المؤتمرات مثل "راحة وترفيه" أو "المقهى الافتراضي"، وهو ما يشجع الدارسين على استخدام المؤتمر في الدردشة الاجتماعية وإلقاء النكات وفي الثرثرة وما إلى ذلك، كما يستطيعون التحدث مثل حديثهم خارج غرفة الدراسة تماماً.

ومن الممكن، بل والمفضل أيضاً إدراج عمل جماعي في الدورة عبر الإنترنت. ومن ذلك، إنشاء مثل هذه المجموعات في بداية الدورة، والعمل عبر الدورة بالكامل. أو من الممكن إنشاء المجموعات وتعديلها طوال الدورة، كي يعمل أفراد مختلفون مع بعضهم في أوقات مختلفة.

لكن ما هو الحجم المناسب لهذه المجموعات؟ يتراوح العدد المناسب بين ثلاثة وستة أفراد في المجموعة الواحدة. أما العمل الثنائي فيشكل خطراً؛ لأنه إذا توقف أحد الشخصين عن الدورة، سواء أكان ذلك بشكل مؤقت، أم دائم، فإن الآخر سيكون من دون رفيق يعمل معه. أما وجود أكثر من ستة أفراد فيعني أن العمل الجماعي سيصبح معقداً للغاية.

ولا يعني العمل الجماعي أن الدارسين لا يعملون في عزلة فقط، بل يعني كذلك أن لديهم فرصة التعلُّم من الآخر، أثناء المناقشة والمجادلة وتبادل الخبرات والمهارات. ويستطيع أعضاء المجموعة تقديم الدعم لبعضهم أيضاً. وقد تكون هذه النصيحة عملية بشأن حل القضايا الفنية، وتقديم النصيحة بشأن تحديد المعلومات المفيدة، أو تقديم الدعم والمساندة، وهو يشجع الدارس كذلك على عدم التخلف عن بقية الدارسين، إذا شعر أن البطء سوف يعيق بقية أعضاء مجموعتهم.

وبطبيعة الحال، لن يرغب جميع الدارسين في العمل في مجموعات، فقد يختار

بعضهم التعليم عن بعد ؛ لأنهم لا يرغبون في أي تفاعلات اجتماعية. وإذا قررت أن العمل الجماعي عنصر ضروري في الدورة التي تصممها ، عليك أن توضح الأمر تماماً أمام جميع الدارسين المحتملين.

وفي جزء لاحق من هذا الكتاب سوف نتعرض للعديد من الأنشطة الجماعية التي من الممكن أن تدرج في الدورة عبر الإنترنت.

هل يعمل الدارسون بشكل كامل دون قيود الوقت أم يلتزمون بتقديم العمل في وقت محدد؟

بالنسبة للعديد من الدارسين ، تُعد المرونة التي يقدمها التعليم عن بعد هي ما تجذبهم إليه. حيث يستطيعون تكييف دراستهم بالدورة وفق المتطلبات الأخرى التي يفرضها عملهم أو عائلاتهم ، حيث يستطيعون العمل بشكل مركّز لفترات والراحة وفق ظروفهم. ومع ذلك ، فمن خلال تقديم هذه الدرجة من المرونة في مسار الدورة ، قد تتولد بعض المشكلات.

• قد يجد الدارسون أن عدم وجود موعد محدد يضعف الحافز ويسمح للآخرين بالاندفاع في العمل ثم الاسترخاء وإضاعة الوقت.

• يواجه العمل الثنائي ، أو ضمن مجموعة ، صعوبة في التنظيم ؛ لأن تقدم الطلاب عبر الدورة لا يكون متزامناً.

• من الصعب التخطيط لحجم العمل الخاص بالمعلم بشكل متناسق ، إن لم يتم تحديد وقت استلام العمل من الدارسين.

• يكون لذلك الأمر نتائج مؤسسية ، حيث تبرز مشكلات تتعلق بسياسة الأجور والموارد.

ومن الممكن إقامة توازن يمنح الدارسين بعض المرونة ولكنها ليست مطلقة.

إذا لم تتضمن الدورة التي يجري التخطيط لها عنصر العمل الجماعي، سيكون من الأسهل على الدارسين العمل وفق ظروفهم الخاصة. وعلى المُعلم أن يُفكر في التعامل مع الموضوع من خلال طرح التساؤلات التالية:

• كم عدد الدارسين في المرة الواحدة؟

• إذا تمكن الدارس من الانضمام إلى الدورة في أي وقت، ما هو العدد الأقصى للدارسين الذين يتوقع المعلم التدريس لهم؟

• كيف سيتم تحديد، ما إذا كان الدارس ما يزال "مُستمراً"، على الرغم من التوقف المؤقت؟

• هل سيظل الدارس مسجلاً في الدورة إلى ما لا نهاية مقابل رسوم دورة واحدة؟

وإذا تضمنت الدورة، عمل الدارسين بشكل جماعي، عندئذ يجب طرح الأسئلة التالية:

• هل يحتاج الدارسون إلى الاجتماع عند نقطة معينة للتعاون بشكل فعال أم أن المسارات المتفاوتة تعيق سرعة الدارسين المتقدمين؟

• هل يُمكن تكوين المجموعات المشتركة وتعديلها وفق المرحلة التي يصل إليها الدارس في الدورة؟

• هل تُدرج فواصل زمنية في الدورة حتى يتحكم الدارسون في مسار تقدمهم، بشرط أن يبدؤوا جميعاً أجزاء معينة في ذات الوقت؟

• ما هي استجابتك كمعلم إذا تم تجاوز الفترة الزمنية؟

• ماذا ستفعل، كمُعلم، تجاه الدارسين المُصرّين على التقدم عن الجدول الزمني الموضوع؟

الفصل السابع

محتوى دورتك
The content of Your Course

الانطلاق من إطار العمل Building on the framework

بمجرد أن تقوم كمُدرس بتحديد مخرجات التعلُّم المتعلقة بالدورة ومعايير التقييم، سيكون لديك إطار العمل الخاص بالدورة. وسوف يساعدك هذا الفصل في تكوين إطار العمل وتطوير دورة عبر الإنترنت بشكل كامل، من خلال مراعاة العناصر المتعددة التي من الممكن إدراجها. وعلاوة على ذلك، سوف يستكشف الفصل محتوى الدورة عبر الإنترنت ويثير بعض القضايا التي عليك مراعاتها، ويُساعدك كذلك في اتخاذ القرارات المتعلقة بمحتوى الدورة. وكنقطة بداية، يُمكنك مُراجعة عناصر الدورة التقليدية التي تُقام "وجهاً لوجه"، وتحديد نظيرتها الممكنة للدورة عبر "الإنترنت".

الدورة التقليدية: وجهاً لوجه	الدورة عبر الإنترنت
محاضرات	مواد مثبتة على موقع الويب
مذكرات دراسية	مواد مثبتة على موقع الويب أو مرسلة كمرفقات عبر البريد الإلكتروني

تابع الجدول .

الدورة التقليدية: وجهاً لوجه	الدورة عبر الإنترنت
مواد مساعدة سمعية وبصرية	ملفات صور ورسوم وملفات صوتية وفيديو
قراءات إضافية	روابط لمواقع الويب الأخرى ذات العلاقة
أنشطة الدارس	أنشطة الدارس باستخدام مجموعة من الطرق عبر الإنترنت
البحث داخل المكتبة	البحث باستخدام الويب
واجبات كتابية	واجبات ترسل عبر البريد الإلكتروني
المهام العملية	نشاطات مُختلفة، تعتمد على طبيعة المهام العملية
مناقشة المجموعة بالكامل	مؤتمرات المجموعة باستخدام نظام المؤتمر الإلكتروني
مناقشة المجموعة الصغيرة	مؤتمرات فرعية باستخدام نظام المؤتمر الإلكتروني
أبحاث	رسائل بريد إلكتروني بين الدارس والمعلم
التقييم	التقييم باستخدام مجموعة من الطرق عبر الإنترنت

لا ترتكب خطأ القيام بإعادة كتابة محتويات المحاضرة الخاصة بك على صفحات الويب ؛ لأن ذلك يعد إهداراً غير مقبول لموارد الشبكة. وسوف تحتاج، كمُعلم، إلى التفكير بشأن كيفية تقسيم موقع الويب إلى مجموعة من الصفحات، وكيف سيكون تصفح موقع الويب، وكيف سيبدو الموقع، وما هي الإمكانيات التفاعلية التي من الممكن إدراجها، وكيفية تطوير الموقع بالوسائط المتعددة، وما هي الأنشطة التي سيقوم

بها الدارس وكيفية تقييم عمله، وكيفية تمكين المشاركين في الدورة من تطوير هوية المجموعة. ويتعرض الفصل التالي لبعض الجوانب الفنية المتعلقة بعملية التصميم على الويب، بينما يركز هذا الفصل على المحتوى، من وجهة نظر تربوية.

المُحاضرات والمذكرات الدراسية Lectures and handouts

هناك، في أي دورة، معرفة أساسية ينبغي نقلها من المعلم إلى الدارس. وتتضمن هذه المعرفة أشياء مثل المحتوى الواقعي، والنظرية، والمنهجية، والقضايا، والمُصطلحات، والمفاهيم المتخصصة. ويُعدُّ ما يلي مثالاً من الوحدة الدراسية "مقدمة العلوم الاجتماعية":

المكون الأساسي	أمثلة من العلوم الاجتماعية
المحتوى الواقعي	تعريفات العلوم الاجتماعية. الطريقة العلمية التقسيم الفرعي للعلوم الاجتماعية: علم الاجتماع، علم النفس، علم الاقتصاد، علم الإنسان "الانثروبولوجيا"
النظرية	تاريخ العلوم الاجتماعية مقدمة للرواد: ماركس، ميد، كينز النظريات المعاصرة
المنهجية	طرق البحث: دراسات الحالة، الأبحاث، الملاحظة تحليل البيانات

تابع الجدول .

أمثلة من العلوم الاجتماعية	المكون الأساسي
الموضوعية الانحياز الثقافي النظريات المخالفة	القضايا
المجتمع، التقسيم الطبقي، المعيار، النوع	الاصطلاحات والمفاهيم المتخصصة

في غرفة الدراسة التقليدية، تنتقل هذه المعرفة إلى الدارسين بواسطة المعلم، الذي يقف أمامهم ويُقدم المعلومات والتفسيرات، ويكتب ويرسم على اللوحة، ويقدم العروض والمذكرات الدراسية. لذلك فمن مهام تطوير الدورة عبر الإنترنت، تحديد هذه المعرفة الرئيسة، وتسجيلها وتنظيمها حتى يمكن تثبيتها على صفحات الويب الخاصة بالدورة.

الترتيب

سوف تحتاج، كمُعلم، إلى تنظيم المعلومات في وحدات، وأجزاء، وأقسام مع عناوين رئيسة وأخرى فرعية. وعلاوة على ذلك، عليك تحديد النقاط التي يحتاج الدارس للمشاركة من خلالها في الأنشطة وهو ما يتيح لك التأكد من مدى تقدمه في الدورة وفهمه للمحتوى.

الوضوح

عندما تكتب المواد الخاصة بك، عليك أن تتأكد من الوضوح التام لما تذكره. فلن تتمكن، كمُعلم على الإنترنت، من استخدام أي إشارات أو إيماءات جسدية تساعد الدارسين على تفسير ما تذكره، لذلك عليك الكتابة بلا أدنى غموض.

التفسيرات

في غرفة الدراسة التقليدية، من الممكن أن يسعى الدارس لطلب توضيح أو تفسير فوراً، إذا لم يدرك ما يقوله المعلم. أما في الدورة عبر الإنترنت، يستطيع الدارسون طلب معلومات إضافية باستخدام البريد الإلكتروني، بيد أن هذه العملية تستغرق بالتأكيد فترة أطول، مقارنة بغرفة الدراسة. لذلك، يجب التأكد من تضمين المعلومات التي يحتاجها الدارس.

مستوى اللغة

فكر في اللغة المستخدمة، وتأكد من كونها مناسبة للدارسين المستهدفين. وتحدث بنبرة ودودة ومفهومة ولكن تجنب صيغة الأمر.

مصطلحات متخصصة

إذا احتجت إلى استخدام مصطلحات متخصصة، عليك أن تقوم بتوضيحها في أول مرة تستخدمها أو تحيلها إلى روابط تشعبية تنقل الدارس عند النقر عليها إلى قاموس. ويجب أيضاً تجنب الإطناب.

المذكرات الدراسية

هل يُمكن إدراج المذكرات الدراسية، التي يجري توزيعها عادة، ضمن المادة المُعطاة؟ إذا أردت استخدامها كمذكرات دراسية، تستطيع أن تقوم بإرسالها عبر البريد الإلكتروني، أو تثبيتها على الويب، في تنسيق مستندات معالجة الكلمات ثم يستطيع الدارس، تنزيلها على حاسوبه عبر الإنترنت وطباعتها.

وقبل القيام بعملية النشر على الويب، يُنصح بدعوة شخص لقراءة ما كُتب وتقييمه، وذلك فيما يتعلق بالوضوح والشمول.

الوسائط المُتعددة Multimedia

الرسوم

يسهل إدراج الرسوم الجذابة في موقع الويب، سواء كانت صوراً أم رسوماً أم أشكالاً توضيحية، حيث يمكن مسحها إلكترونياً أو تصميمها على جهاز الحاسوب، ثم حفظها ضمن صيغة ويب، ليتم إدراجها، بعد ذلك، في عملية تصميم الويب، ويؤثر إدراج رسوم الويب على سرعة تحميل الصفحة، لذلك ينبغي إدراج الرسوم الضرورية، من أجل توضيح عملية التعلُّم، والمساعدة في تصفح الموقع أو تقديم الموقع في شكل متماسك. وعليك كمُعلم، ألا تستخدم الرسوم بهدف استعراض مهاراتك في التصميم فقط، فعند وضع عدد كبير من الرسوم، سوف تبدو صفحة الويب فوضوية.

الصوت

من الممكن تسجيل مقطوعات صوتية وتحميلها، بيد أن تنزيل ملفات الصوت يستغرق بعض الوقت. وكي يتمكن الدارس من تشغيلها، سوف يحتاج إلى برنامج مناسب لتشغيل الوسائط المتعددة. ويكون الحصول على مثل هذا البرنامج في المعتاد أمراً سهلاً رخيصاً (مجاني في الغالب). تذكر أنه في العديد من أماكن استخدام الإنترنت العامة، مثل مراكز التعلُّم والمكتبات، يكون الصوت مُعطلاً، كي لا يُؤدي إلى إزعاج بقية المستخدمين، وقد يكون متاحا من خلال سماعات الرأس فحسب. وهل تستطيع التأكد من أن جميع الطلاب سوف يتمكنون من الاستماع إلى الصوت؟ في دورات معينة، تكون ملفات الصوت مهمة بل حتى ضرورية، مثل الدورات المتعلقة بالموسيقى أو تعلم لغات أجنبية. ولكن كما هو الحال مع الرسوم، اجعل الحاجة التعليمية هي معيار إدراجها.

الفيديو

من الممكن كذلك إدراج أفلام الفيديو والرسوم المتحركة وتنطبق نفس المحاذير السابقة المتعلقة بتحديد استخدام الصوت، بل إن ملفات الفيديو تستغرق وقتًا أطول في التنزيل على الحاسوب، عبر الإنترنت.

وككاتبة، أرجو المعذرة، إن كنت أبدو حذرة للغاية بشأن إدراج عناصر الوسائط المتعددة. فشبكة الإنترنت تفسح المجال أمام تقديم مواد مثيرة وتفاعلية للدورة، لا يمكن إدراجها بسهولة في التعليم عن بعد أو وجهًا لوجه. وبطبيعة الحال، عليك كمُعلم، أن تستخدم هذه العناصر إذا كانت ستؤدي إلى تطوير من الدورة. وفي النهاية، فإن الأهمية التعليمية هي مقياس الإدراج الوحيد.

قراءات إضافية Additional reading

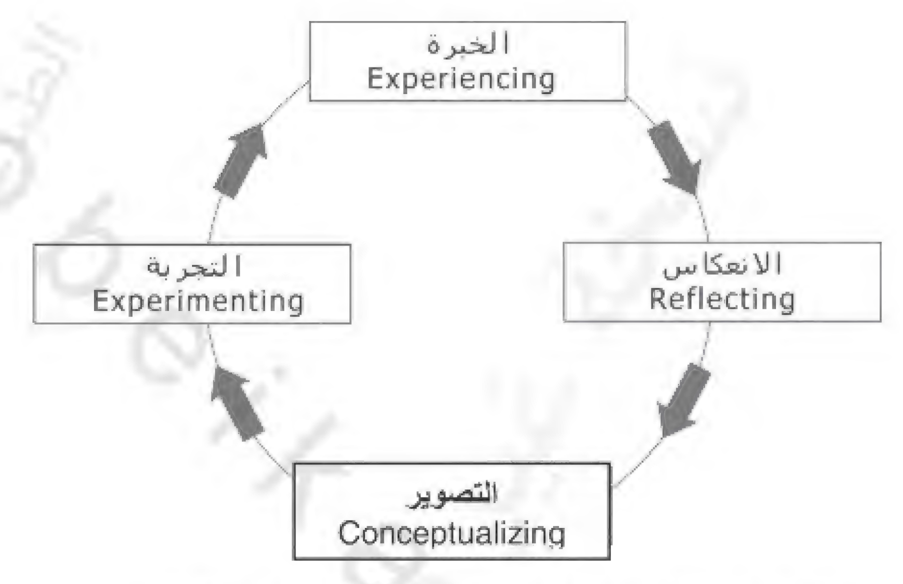
تعد فرصة إضافة روابط إلى مصادر المعلومات الأخرى على الويب أحد أهم مكاسب الدورة عبر الإنترنت، مقارنة بدورات التعلُّم التقليدية عن بعد، والدورات التقليدية المباشرة وجهاً لوجه. فمن خلال أطراف أصابع الدارسين، توجد مكتبة ضخمة مفتوحة دائماً تستطيع مساعدتهم في استكشافها. كما في الدورة الدراسية وجهاً لوجه، يرتكز الجانب الأكبر من عملية التعلُّم على قراءة النصوص المطلوبة، أو الاختيارية، أو تنفيذ بحث مستقل. وسيتعرض الفصل التالي لبعض الاتجاهات المفيدة ويساعدك في إصدار أحكام بشأن مواقع الإنترنت التي يُمكن الاستفادة منها، ومهام البحث المستقل التي قد تفيد الدارسين.

أنشطة الدارسين Learner activities

أنماط التعلُّم

لا يستطيع جميع الدارسين التعلُّم بنفس الكيفية : فبعضهم يفضل بعض التعليم النظري في البداية ، وآخرون يرغبون في الدخول إلى العملية مباشرة ، والبعض يفضل التعلُّم من نص مكتوب ، وآخرون يفضلون رؤية بعض الصور والرسوم ، وهناك من يرغب في استكشاف الأشياء بأنفسهم ، ومن يرغب في تطوير ما لديه من أفكار ، من خلال المناقشة مع دارسين آخرين ، والبعض يفضل تنفيذ عمله بانتظام أثناء الدورة ، وهناك من يُسعد بإنهاء مهامه في اللحظة الأخيرة. وتجد البعض يشعر أن التقييم المستمر هو الطريقة المثلى لعرض إمكانياتهم ، والآخرون يفضلون اختباراً في نهاية الدورة. ومع الدارسين ، لا توجد طريقة صحيحة وأخرى خاطئة للتعلُّم ، فإذا كانوا يتعلمون ، فإن ما يقومون به هو الصواب. ويعود الأمر إليك ، كمُعلم ، لضمان شمول محتوى الدورة على العديد من الأنشطة التي تلبي احتياجات التعلُّم الخاصة بجميع الدارسين. وقد طور "ديفيد كولب" قائمة بأنماط التعلُّم التي تُصنف الدارسين المختلفين وأنماطهم ، لذلك هناك.

- المقدام — الذي يفضل معالجة المهام والمشكلات التقنية المعقدة.
- المُتشعب — الذي يُفضل الملاحظة والتفكير والمناقشة قبل اتخاذ إجراء.
- المُستوعب — الذي يفضل استكشاف الأفكار والنظريات والمفاهيم المجردة.
- المُتكيف — الذي يفضل التوجيه.



الشكل رقم (٧.١). دورة "كولب Kolb" للتعلم (كما في الكتاب الأصلي).

دورة التعلُّم

هناك مجموعة من النماذج النظرية لدورة التعلُّم التي ينبغي قراءتها. ولاكتشاف المزيد، عليك كمُعلم، مُحاولة القيام بالبحث عن بعض الخبراء أمثال "كولب" و"هني" و"ممفورد" و"فيلدر" و"سيلفرمان". ويعتمد الشكل (٧.١) على نموذج كولب.

وبما أن نموذج كولب دائري، وليس نموذجا خطياً، فلا توجد "مرحلة أولى"، بل يسير الدارس عبر الدورة بشكل متكرر، ولكنه لا يعيد الدخول إلى مرحلة في ذات المستوى في كل مرة، بل يستطيع الدارس تكرار الدورة في كل مرة في مستوى أعلى أو أكثر تعقيداً، أو مع درجة أكبر من الثقة والاستقلال. وتتم عملية التعلُّم بينما يتقدم الدارس عبر كل مرحلة من دورات التعلُّم. لذلك تحتاج الدورة إلى ضمان أن الدارس يحاول تجربة شيء (خبرة ملموسة) ومراعاة الخبرة (الملاحظة العاكسة) وإنتاج الخبرة

وعكسها، لتكوين؛ نتيجة (التصور المجرد) ثم اختبار هذا التعلُّم في ظروف جديدة (التجربة الفعالة).

وفيما يلي مثال حول مجموعة من الأنشطة من دورة حول توجيه العاملين التي تسمح للدارسين بالتقدم عبر دورة التعلُّم.

الخبرة الملموسة

تقوم جوان، وهي متدربة في دورة توجيه العاملين، بإجراء مقابلة وجهًا لوجه مسجلة مع عميل جديد، ثم تقدم مذكرة كتابية عن المقابلة.

الملاحظة العاكسة

تم تقديم نص المقابلة إلى مجموعة صغيرة من الدارسين الآخرين، في دورة جوان (مجموعة التعلُّم الخاصة بها)، وإلى المُعلم، عبر البريد الإلكتروني، حيث قدم مذكرة تقييم، عبر البريد الإلكتروني أيضاً، حول الأسئلة والمداخلات الأخرى التي استخدمتها جوان أثناء المقابلة. كان لدى جوان كذلك الفرصة لقراءة النصوص الأخرى الخاصة ببقية الدارسين.

اقترح المعلم أن تقوم جوان مع بقية أفراد مجموعة التعلُّم بزيارة بعض مواقع الويب الخاصة بالتواصل اللفظي.

التصور المجرد

كتبت جوان تقريراً حول نقاط القوة والضعف في المقابلة التي أجرتها وقدمت التقرير إلى مجموعة التعلُّم.

قدمت مجموعة التعلُّم قائمة تدقيق تذكر النقاط التي تحتاج إلى التغطية، والعيوب الواجب تجنبها في مقابلة التوظيف الأولى. وتم نشر قائمة التدقيق في مؤتمر الدورة عبر الإنترنت، كمستند مرجعي لمجموعة الدورة بالكامل.

التجربة الفعالة

أجرت جوان مقابلة أخرى باستخدام قائمة التدقيق كمرجع لها.

على أساس ما سبق، فإن عليك كمُعلم، إدراج أنشطة في الدورة وهو ما يضمن تقدم الدارسين بشكل منطقي عبر دورة التعلُّم، وتقديم مزيج يناسب نمط تعلم كل فرد. وتحتاج تفاصيل هذه الأنشطة إلى موضوع خاص بالطبع، بيد أن هناك بعض الاقتراحات التي قد تساعدك مع بعض الأفكار المناسبة لأنشطة الدورة.

البحث

عليك كمُعلم أن تتوقع من الدارسين القيام ببعض الاستكشافات بأنفسهم. فمن مهارات الدراسة الحيوية، امتلاك الدارسين عبر الإنترنت للقدرة على تحديد مواقع الويب المناسبة، وإصدار أحكام تتعلق بأهمية هذه المواقع بالنسبة لعملية التعلُّم. وكنقطة بداية، يُمكنك مطالبة الدارسين بتحديد المواقع المفيدة وإرسال عناوين الويب إليك عبر البريد الإلكتروني. بينما تتطور مهاراتهم، اطلب منهم تلخيص محتويات الموقع أو توقع منهم مراجعة أو مقارنة المواقع، أو ربما الاثنتين معاً.

وفيما يلي بعض الأمثلة المتعلقة بأنشطة البحث التي قد يقوم بها الدارس:

دورة التمريض

اجمع قائمة لمواقع الويب المتعلقة بالأساسيات الضرورية لتدريب الممرضة.

دورة الأعمال التجارية

حدد موقعين على الويب حول السلوك التنظيمي، وقارن فائدة كل موقع مع كل عمل معين.

دورة الصحافة

اختر قضية خاصة بدولة، غير الدولة التي تنتمي إليها، وحدد ثلاث صحف

على الإنترنت وقدم ملخصا لمنهجها في التعامل مع أخبار هذه القضية.

الواجبات الكتابية

تُظهر الواجبات الكتابية ما تعلمه الدارسون من مواد الدورة ومن القراءات الإضافية وكذلك من الأبحاث التي قاموا بها. ومن الممكن لهذه الواجبات أن تُكتب باستخدام برامج معالجة الكلمات، وأن تُرسل إليك، كمُعلم، عبر البريد الإلكتروني لإجراء تقييم وتقديم تعليق. ومن الممكن أن يكون التقييم في رسالة بريد إلكتروني، أو يُمكن أن يُضاف مباشرة إلى مستند برنامج معالجة الكلمات، وربما يتم تمييز التقييم عن عمل الطالب بواسطة خط أو لون مختلف. وتسمح بعض برامج الحاسوب بإضافة التعليقات في هيئة رابط تشعبي أو قد توجد سمة أخرى تسمح بإضافة تعليقات أو تذييلات. وبالطبع يجب أن يمتلك كل من الدارس والمعلم برنامجاً يحتوي على هذه السمة.

وفيما يلي بعض الأمثلة للواجبات الكتابية، التي تختلف قليلاً، طبقاً لنوع الواجب الذي تطلبه في الدورة وجهًا لوجه، حيث تختلف طريقة المُعلم في التقديم.

دورة العلوم البيئية

على الدارس القيام بكتابة مقال، وإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى المُعلم، يذكر فيه كيفية وسبب حدوث التلوث، واستنزاف الموارد، وتردي البيئة الطبيعية.

دورة نظرية الفن

على الدارس القيام بإنشاء صفحة ويب تقدم لعصر ما بعد الحداثة مُستخدماً ثلاثة مراجع مُختلفة (مثل فيلم أو برنامج تليفزيوني أو رسم أو فن ثلاثي الأبعاد). ينبغي أن تتضمن صفحتك على الويب روابط لمواقع أخرى عن عصر ما بعد الحداثة. ضع موقع الويب كمُرفق في مؤتمر الدورة.

دورة القانون في بيئة العمل

على الدارس قراءة قانون حماية البيانات وتقديم واجب يعرض كيفية وفاء الشركة بمتطلبات القانون وتقديم اقتراحات بشأن كيفية تطوير الشركة لسياساتها الخاصة بحماية البيانات.

المهام العملية

تعد المهام العملية من أهم التحديات التي تواجه التعلُّم عبر الإنترنت، ولكن ذلك لا يعني استحالتها. كيف يستطيع الدارسون إظهار نشاطهم العملي عبر الإنترنت؟

- من خلال الاحتفاظ بمذكرة انعكاسية تصف عملية (عمل كعكة أو إنشاء دائرة كهربائية أو خدمة عميل) ثم بيان ما تم تعلمه.
- من خلال التقاط صور فوتوغرافية للعملية (وإرسالها للمعلم في صورة مرفقات).
- من خلال التقاط صور للمُنتَج.
- من خلال تجميع مشاهدات الأفراد الآخرين الذين شاهدوا المهام العملية محلياً.

فعلى سبيل المثال:

دورة تزويد المؤسسات بالطعام

على الدارس التخطيط لثلاث وجبات، والقيام بإعدادها، من أجل شخص مصاب بالحساسية من منتجات الألبان. وعليه الاحتفاظ بمفكرة تصف وتعكس مراحل التخطيط والإعداد للعملية. ثُم تقييم العملية والمنتج النهائي، وإرفاق مذكرة تقييم بشأن جودة الوجبة من العميل. إضافة إلى إرسال هذه المفكرة في رسالة إلكترونية إلى المعلم.

دورة العاملين في مقهى

على الدارس أن يطلب من مدير المقهى قضاء ١٠ دقائق، بعد نهاية كل نوبة عمل في تقديم مذكرة تقييم بشأن العمل في ذلك اليوم، مع تسجيل تعليقاته على ملف يُمكن تنزيله من موقع الدورة على الويب. ثُم عليه إرسال ملفات التقييم كاملة في رسالة إلكترونية إلى المعلم.

دورة العلوم المادية

على الدارس القيام بالتقاط صور فوتوغرافية لأمثلة محلية، تُوضح أثر التلوث والطقس على أنواع الأحجار المختلفة. وعليه إرسال أربعة صور بالبريد الإلكتروني إلى المعلم، ومجموعة التعلُّم الخاصة به، مع تفسير مصاحب يُوضح نوع الحجر وكيفية تأثير التلوث والطقس على الحجر، والخطوات الواجب اتخاذها لمنع المزيد من التدهور.

المناقشة في مجموعة كاملة

لم يعد التعليم عن بعد نشاطا انعزاليا، فقد صار من الممكن بسهولة إدراج تفاعلات المجموعة في الدورات التي تتم عبر الويب. ومن الممكن إتمام المناقشات عبر البريد الإلكتروني أو باستخدام نظام المؤتمرات الإلكترونية. وعليك، كمُعلم، أن تضمن وجود أنشطة في الدورة، وهو ما يسمح للدارسين بالمشاركة وتطوير أفكارهم مع آخرين في الدورة. وقد يتضمن ذلك عصفا ذهنيا ومناقشات ومحادثات. وستتم مناقشة العمليات الجماعية بشكل أعمق في الفصل الحادي عشر.

ومن أمثلة أنشطة الدارسين في المجموعة الكاملة، التعامل مع ما يلي:

دورة وسائل الإعلام

"ما هي القيمة العائدة من دراسة الإعلانات؟" ناقش ذلك في المؤتمر الإلكتروني الخاص بالدورة.

دورة التسويق

"ما هو أثر زيادة الثقة في تأمين شبكة الإنترنت على التسوق الإلكتروني؟" ساهم في مناقشة تجرى في المؤتمر الإلكتروني للدورة أثناء الأسبوع الرابع. أدرج روابط تشعبية في رسالتك إلى مواقع الويب التي تدعم أي نقاط تشير إليها.

دورة السياحة

تم إعداد مؤتمر فرعي عن الموضوع. خلال الـ ٧٢ ساعة التالية، سيتم إجراء عصف ذهني. كمجموعة كاملة، ولا بد من الوصول إلى أكبر عدد من الأفكار الممكنة المتعلقة بتحفيز السائحين على السفر إلى المناطق التي تعاني من أزمات في العالم. بعد ٧٢ ساعة، سوف يُقدم المعلم تقريراً يعتمد على المناقشات، ويقوم بإرساله إلى المؤتمر.

العمل في مجموعة صغيرة

من الممكن تكليف الدارسين كذلك بمهام تُستكمل في مجموعات وبشكل ثنائي، حيث يستطيعون العمل في مشروعات تتطلب إجراء بحث ثم التفاوض، وهو ما يقود إلى نتيجة يجري الاتفاق عليها.

ومن أمثلة أنشطة الدارسين في المجموعة الصغيرة:

دورة اللغة الأجنبية

إرسال سيرة ذاتية تتكون من ١٥٠ كلمة إلى المؤتمر الفرعي الخاص بمجموعة التعلُّم باللغة المستهدفة. وإرسال ثلاث رسائل متابعة على الأقل تسعى للحصول على تعليق أو توضيح بشأن السير الذاتية الأخرى.

دورة دراسات "فيلم"

خلال الـ ٤٨ ساعة التالية، على الدارس القيام بتنزيل أسئلة عن المخرج مارتين سكورسيزي من موقع الويب الخاص بالدورة. وعليه مع زميل له في الدورة اكتشاف

الإجابات وإرسالها إلى المؤتمر الإلكتروني الخاص بالدورة.

دورة الكتابة الإبداعية

ينبغي عليك، كمُعلم، أن تتفق مجموعتك الدراسية على أحد الأبحاث المتعلقة بأي من النماذج الشعرية التالية: قصيدة السوناتة المكونة من ١٤ بيتا (Sonnet) أو قصيدة الهايكو اليابانية المكونة من ثلاثة أبيات (Haiku) أو الشعر الفكاهي المكون من خمسة أبيات (Limerick). وعلى مجموعتك إنتاج عمل واحد مع مقدمة قصيرة عن النموذج الشعري، ومثال واحد على الأقل للعمل الأصلي الذي قدمته يوضح هذا النموذج. ويجب أن يقوم أحد أعضاء المجموعة، وهو من يشغل أول اسم في القائمة حسب الترتيب الأبجدي، بمهام التنسيق لهذا العمل.

الإرشادات التعليمية Tutorials

تأخذ الإرشادات التعليمية الخاصة بالدورات التي تعقد وجهاً لوجه أشكالاً عديدة. فقد تتطلب من المعلم السير في الفصل، والتحدث لكل دارس يحتاج للمساعدة على حده، وقد تكون في صورة بضع كلمات متبادلة في نهاية الفصل، أو تكون نظام اختبارات وفق جدول زمني. وفي كل حالة يكون الهدف من الإرشادات، مع كل من المعلم والدارس، هو كشف المشكلات والسعي نحو إيجاد الحلول، وقد يتم ذلك بسهولة على الإنترنت مثل الدورات وجهاً لوجه. وقد يرغب الدارسون في الحصول على توضيح بشأن محتوى الدورة أو معرفة إذا كان عملهم يُلبي متطلبات الدورة. وقد يرغبون في مناقشة شيء يؤثر على عملهم، سواء كان مشكلة شخصية أو اقتصادية، أو قد يحتاجون للمساعدة في تنظيم حجم عملهم أو التخطيط لوقتهم. وقد يرغبون في التأكد من إدراكهم، والحصول على النصح بشأن الأنشطة الإضافية التي ينفذها

الدارس للتأكيد على ما تعلمه. وربما يكون من الضروري تذكير الدارس بما هو متوقع في ضوء معايير العمل أو تنفيذه في الوقت المحدد.

التقييم Assessment

في أغلب الدورات، يُتوقع إجراء شكل من أشكال التقييم. ويتضمن التقييم ثلاث وظائف ممكنة. الأولى، تمكين المعلم والدارس من متابعة التقدم، وبالتالي تحديد نقاط القوة أو الضعف في عمل الطالب، ويعرف ذلك باسم التقييم التشخيصي. أما الوظيفة الثانية فتُعطي المُعلم فرصة لتقديم مذكرة تقييم للدارس، ويعرف ذلك بالتقييم التكويني. وتُقدم الوظيفة الثالثة طريقة للوفاء بمتطلبات اعتماد أو مكافأة الأفراد، حتى يستطيع الدارس الحصول على مؤهل، ويُعرف ذلك بالتقييم الكمي. وفي إطار الممارسة، لا يكون الاختلاف بين وظائف التقييم المختلفة قطعياً، فهذه الوظائف تتداخل، بل وتتكامل أيضاً.

وتجدر الإشارة إلى أن الجانب الأكبر من التقييم التشخيصي والتكويني غير رسمي، ويُقدم عبر مذكرة تقييم لعمل الطلاب، وكذلك في الإرشادات. ويعدُّ تقييم الزميل أداة مفيدة في تحديد التقدم، وقد يكون مُفضلاً لتكوين مزيد من نقاط التقييم الرسمية. ومن الممكن استخدام أي نشاط يشتمل على محصلة، يُمكن أن تقاس بشكل موضوعي في التقييم. وهناك برنامج حاسوبي يُساعد على وضع أنشطة التقييم مثل الأسئلة، أو اختبارات الاختيار من متعدد، التي تُعطي استجابة تقييم فورية.

وقد تعتمد التقييمات الكمية على متطلبات كيان خارجي. فقد يكون هناك اختبار نهائي مثلاً، أو متطلب يهتم بتقديم الدارس لمجموعة من الأعمال الخاصة بالدورة، وفق مواصفات معينة. وإذا كنت، كمعلم، حُراً في تحديد ما يكون عليه التقييم الكمي، فإنك بهذا تستطيع تحديد الأنشطة الأساسية التي تُمثل دليلاً على ما

يمكن تحقيقه عندما تضع معايير التقييم.

وعند تحديد العمل المقيم، هناك مجموعة من الأسئلة التي يمكن طرحها:

• هل يقدم لك هذا التقييم المعلومات المطلوبة بشأن تقدم الطالب وتحقيقه لمخرجات التعلُّم الخاصة بالدورة؟

• هل طريقة هذا التقييم هي الطريقة المثلى لحصاد هذه المعلومات؟

• هل هذا التقييم تدريب مفيد من وجهة نظر الطالب، وهل يدعم أو يطور المهارات أو المعرفة أو الإدراك؟ هل يزيد من ثقة الطالب واستقلاليته؟

• هل يساهم هذا التقييم في درجة الطالب النهائية أو نجاحه في الدورة؟

• هل هذا التقييم ضروري؟

الفصل الثامن

الويب كمصدر للمعلومات
The Web as a Resource

إذا كنت، كمُعلم، ترغب في تزويد المواد العلمية بالدورة التدريسية بطريقة أو بأخرى ببعض مقطوعات الفيديو أو الكتب المطبوعة، فستكون معظم هذه المواد متاحة على الويب ومحملة كصفحات ويب. ويعني هذا أنه بالإضافة إلى المواد العلمية للدورة التدريسية التي كتبتها بنفسك، ستتمكن أيضا من إدراج روابط شبكية تتيح للدارسين الوصول إلى أكبر تجمع للمصادر قد أتيح لمعلم من ذي قبل. وسيُقدم لك هذا الفصل العون في كيفية الاستفادة القصوى من هذه المصادر، وذلك بتوجيهك إلى مواقع الويب الجيدة، ثم بيان كيفية التمييز بين المواقع الجيدة وتلك السيئة، عندما تبحث عن الروابط التي ترغب فيها. ولن يساعدك تفهم العوامل التي تُسهم في التصميم المتميز لدورة دراسية في مجرد إثراء مواد الدورة الدراسية بالتأكد من جودة المواقع التي ترتبط بها فحسب، ولكنه أيضا سيُنبئ عن حصافة الرأي في تصميم المواد المتاحة على موقعك على الإنترنت.

المصادر المتاحة على الويب الداعمة للتعليم والتدريب
Resources on the Web that Support Education and Training

باعتبارك مُعلماً، سترغب في البحث عن مصادر مفيدة لك ولدارسيك، حيث يمكنك إدراج روابط شبكية لمواقع تُحسّن من دورتك الدراسية، بأن توفر معلومات

يمكن قراءتها، أو أمثلة تتمتع بالفائدة، وهكذا يُنصح باستخدام مواقع الويب كأساس لأنشطة الدارسين. وفضلاً عن كونها مصدراً رائعا للمعلومات، تتيح العديد من مواقع الويب فرصا للتفاعل والاتصال يُمكن تطويرها بحيث تصبح تجارب تعليمية مثيرة لدارسيك. كما يوجد العديد من الأشياء المجانية المتاحة لك ولدارسيك بحيث يمكنكم تنزيلها واستخدامها أيضاً.

يحتوي هذا الجزء، بالإضافة إلى تناوله عملية استكشاف الويب بحثا عن مواد محتملة يمكن الارتباط بها، على إشارة لمواقع تجعلك أكثر فهما وإدراكا. وليس المقصود من هذا الجزء لفت انتباهك إلى جميع مواقع الويب المتاحة لدعم نشاطك التدريسي، كما إنه لا يغطي جميع الموضوعات التي يرغب المعلمون عبر الإنترنت في تدريسها؛ ولكن ما يرمي هذا الجزء إليه هو إعطاؤك نبذة حول المواقع الموجودة. فعندما تقوم بالبحث بنفسك، سيكون لديك فكرة ما عما يمكنك العثور عليه، مما قد يكون مناسبا لاحتياجاتك التعليمية أو التدريبية. ملحوظة: تتغير مواقع الويب من حين لآخر. وقد وقع اختياري، كمؤلفة لهذا الكتاب، على مواقع يبدو أنها راسخة، ولكن إذا وجدت أن عنوان الويب لم يعد متاحا، حاول استخدام آلية بحث للبحث عن العنوان الجديد أو عنوان موقع آخر.

نداء خاص: إن سخاء مجتمع الإنترنت وكرمه البالغ يذهلني ويسعدني في آن واحد. وإلى جانب التفكير في سبل استخدام المصادر المتاحة، حاول أيضاً أن تفكر في: كيف يمكنك أن تقدم مساهمة في مجتمع الإنترنت.

تقنية المعلومات والاتصالات

إن الإنترنت، ولا عجب، تمثل مصدراً مُمتازاً للمعلومات عن الإنترنت نفسها.

وهناك أيضا الكثير من البرامج المجانية المتاحة على الويب.

Cern

http://www.cern.chl

وهو موقع المنظمة التي وضعت الأسس للويب كما نعرفها اليوم.

معايشة تقنية المعلومات Living it

http://www.living-it.org.uk/

يتضمن هذا الموقع دورات قصيرة على الإنترنت لتدريس مهارات الإنترنت المختلفة، بما فيها التعلم على شبكة الانترنت.

"ويبوايز" Webwise

http://www.bbc.co.uk/education/webwise/

هذا الوقع هو دليل هيئة الإذاعة البريطانية على الويب. وهو عبارة عن معلومات تمهيدية، بالإضافة إلى فريق من الخبراء الذين يمكنك إرسال استفساراتك إليهم من خلال البريد الإلكتروني.

شبكة معلومات الآباء

p://www.pin-parents.com/index.htmhtt

يهدف هذا الموقع إلى جعل الوالدين أكثر وعيا عند شراء التقنية الجديدة، وأكثر ثقة عند استخدامها من خلال توفير معلومات غير متحيزة وتوفير النصائح. هذه الشبكة مفيدة جدا لغير الوالدين أيضا.

برامج مجانية مائة بالمائة

http://www.completelyfreesoftware.com/

يشمل هذا الموقع باقة كبيرة من البرامج التي يمكن تحميلها، بما في ذلك معالجات

الكلمات وبرامج تحرير الصور، وبرامج تعليم الكتابة والألعاب. وهذا الموقع هو الاختيار الأمثل فيما يتعلق بالبرامج على الإنترنت.

القواميس والمعاجم الإنجليزية

هناك الكثير من هذه المواد، منها ما يُمثل قواميس معيارية، لا تزيد على عرض التعريفات، والبعض الآخر به ميزات إضافية مثل إدراج الصوت إذا كنت بحاجة إلى التعرف على كيفية نطق الكلمة، وألعاب الكلمات، وكلمة اليوم (أثناء كتابتي وقع الاختيار على كلمة 'أشيب' لتكون كلمة اليوم وهي بمعنى 'تحول الشعر إلى اللون الرمادي أو الأبيض بسبب تقدم السن أو كما لو كان كذلك'). وهناك مجموعة أخرى من بعض القواميس ذات الطبيعة المتخصصة، مثل قواميس التقنية، وقواميس الكلمات غير العادية وغير المعقولة، ومعاجم الجناس، وقواميس المختصرات والمترادفات. ويُمكن الحصول على المزيد من البحث عن "مراجع Reference " في Yahoo، أو عبر البحث باستخدام الكلمة المفتاحية "قواميس Dictionaries".

القاموس *Dictionary Com*

http://www.dictionary.com/

هذا الموقع بسيط وغير معقد ويُنصح به لمن يريد الحصول على تعريفات واضحة للكلمات، مع مثال يوضح استخدام كل كلمة في السياق.

قاموس وبستر *Merriam-Webster Dictionary*

http://www.m-w.com/dictionary.htm

هذا الموقع يقدم خدمة أكثر تطوراً تشمل تاريخاً مُختصراً للغة الإنجليزية ودليلا للاتصالات التجارية الدولية ومكنزاً للمعاني.

بروجيكت بارتليبي *Project Bartleby*

http://www.columbia.edu/acis/bartleby/

مجموعة من الأقوال المقتبسة التي ترجع إلى ما قبل القرن العشرين، يمكن البحث فيها من خلال استخدام كلمة بحث.

مكنز روجيه *Roget's Thesaurus*

http://www.thesaurus.com

في الصفحة الرئيسية للموقع نجد هذه العبارة "الكلمات هي أدوات الدقة بالنسبة لنا، ومن ثم فإن عدم الدقة يؤدي إلى الغموض والنتيجة هي ساعات مهدرة لإزالة سوء التفاهم الشفهي". وهذه نقطة جديرة بأن توضع في الاعتبار عند كتابة مواد لتدريس دورات عبر الإنترنت.

اللغات الأجنبية والقواميس والمترجمون

هناك عدد هائل من قواميس اللغات الأجنبية المتاحة لجميع اللغات الرئيسية وكثير من تلك الخاصة بالأقليات، وأصدقكم القول، كمؤلفة، فإن العديد منها لم أسمع به قط. بعض هذه القواميس تُترجم كلمات مفردة فقط، بينما هناك قواميس أخرى تُترجم العديد من الفقرات. أما الخدمة التي يُقرها موقع Alta Vista فهي تتيح لك إدخال عنوان ويب لتترجم كل صفحة الويب إلى (أو من) عدة لغات أوروبية منها الإنجليزية والفرنسية والألمانية والبرتغالية. وينبغي التعامل مع أدوات الترجمة هذه بقدر من الحذر لأن الترجمات يتم إنتاجها إلكترونيا، كما أنها لا تتعامل مع التعابير بشكل جيد. وكثير من محركات البحث أصبحت ذات إصدارات معنية بدول بعينها والتي قد تكون مفيدة كمصادر للمعلومات عن بلدان معينة.

صحافة الإنترنت Internet Press

http://gallery.uunet.be/internetpress/diction.htm

هذا الموقع يمثل نقطة انطلاق ممتازة لما يوفره من روابط إلى مجموعة كبيرة من قواميس اللغات الأجنبية (بما في ذلك قواميس من الألمانية إلى الويلزية ومن الكانينكيهاكا إلى الإنجليزية).

قاموس لوجوس Logos Dictionary

http://www.logos.it/index.html

هذا الموقع يقدم قاموس للترجمات ينمو على نحو متواصل، فهو يقترب الآن من ثمانية ملايين مدخل (في كل اللغات). وهذا القاموس يمثل نموذجا لمشروع يمكنك المساهمة فيه إن كنت لغويا.

ألتا فيستا Alta Vista

http://www.altavista.com/

هذا العنوان يقودك إلى الصفحة الرئيسة لموقع ألتا فيستا. ابحث عن رابط خدمات الترجمة وحاول ترجمة عبارة ما إلى لغة أجنبية ثم ترجم الناتج إلى الإنجليزية مرة أخرى. ومن خلال ترجمة عبارة The old man kicked the bucket on Thursday (مات الرجل العجوز يوم الخميس) من الإنجليزية إلى الإيطالية ثم إلى الإنجليزية مرة أخرى كان الناتج The old man has given of soccer to the bucket Thursday (الرجل العجوز أعطى بعض كرة القدم إلى الدلو يوم الخميس). هل فهمت شيئا؟

ياهو Yahoo

http://www.yahoo.co.uk/

هذا العنوان يقودك إلى الصفحة الرئيسية لموقع Yahoo وبه روابط لخمسة عشر موقعا عالميا لـ Yahoo أو يزيد.

صالات عرض الفنون والمتاحف

أغلب صالات عرض الفنون الهامة أصبح لها مواقع على الإنترنت، بالإضافة إلى العديد من صالات العرض الرائعة الأخرى التي تحظى بنفس القدر من الذيوع، مثل متحف الفن الرديئ Museum of Bad Art. وقد أصبحت جميع المتاحف المعروفة عالميا تحظى بتواجد افتراضي، كما هو الحال مع بعض المتاحف المتخصصة، كمتحف الفلاح الروماني Museum of the Romanian Peasant. وتوفر العديد من المتاحف خدمات إضافية تعد مفيدة على نحو خاص بالنسبة للمعلمين.

متحف اللوفر The Louvre

http://istral.culture.fr/louvre/louvrea.htm

هذا الموقع يقدم جولة افتراضية في أقسامه (لكن يتطلب ذلك تنزيل برنامج عرض Quicktime).

"كوملاب" Comlab

http://www.comlab.ox.ac.uk/archive/other.museums/galleries.html

يقدم هذا الموقع مجموعة انتقائية من الروابط لصالات عرض الفنون، والخدمات التي تمنحها.

متحف العاصمة للفن الحديث بنيويورك

The Metropolitan Museum of Modern Art, New York

http://www.metmuseum.org/

يُقدم هذا الموقع خدمات تعليمية جيدة، كاستكشاف رسم لوحة من اللوحات الفنية والذي يسمح لك بالنقر على إحدى اللوحات ليظهر تحليل لأغراض الرسام من وراء رسم تلك اللوحة.

متحف العلوم The Science Museum

http://www.nmsi.ac.uk/

يقدم الموقع معلومات عن معارض المتحف ومقتنياته ومشروع STEM الذي يشجع، من خلال الويب، على تطوير ومشاركة المصادر التعليمية التي قام بكتابتها كل من المدرسين والطلاب.

المتحف البريطاني The British Museum

http://www.british-museum.ac.uk/index.html

يضم المتحف ٦,٥ مليون قطعة تتفاوت في الحجم بدءً بالقصاصات وانتهاءً بالتماثيل الضخمة.

الخدمات الإخبارية

علاوة على تقديم الخدمات الإخبارية على مدار الدقيقة، فسوف تجد قواعد بيانات ممتازة من المقالات والسمات القديمة. كذلك يتوفر العديد من الصحف العالمية. وبالإضافة إلى العناوين المعتادة والتغطية الإخبارية، قد تجد نفس الميزات التي يمكن أن توجد في النسخة الورقية المطبوعة، كالوظائف ومبيعات الممتلكات والأزياء والطقس والبروج والوفيات.

موقع خدمة بي بي سي الإخبارية BBC News

http://news/bbc.co.uk/

يتم تحديث هذه الخدمة باستمرار على مدار اليوم. وتشمل الخدمة مواد مرئية ومسموعة باستخدام برنامج Real Audio. وهناك روابط لخدمات بي بي سي الإخبارية الأخرى مثل الرياضة والأعمال.

موقع صحيفة الجارديان The Guardian

http://www.guardian.co.uk/

أنت بحاجة إلى التسجيل للدخول على هذا الموقع، لكنه مجاني، ويُمكّنك من الدخول إلى الأخبار والمقالات. وهناك قسم يسمى الحديث Talk، الذي يمكن من خلاله إرسال رسائل إلى قراء صحيفة الجارديان.

موقع صحيفة الواشنطن بوست The Washington Post

http://washingtonpost.com/

يقدم الموقع أخبار عاصمة أقوى دول العالم على الأرض، ومن ثم يجدر معرفة نظرتها للعالم.

موقع صحيفة سان بيترسبرج تايمز The St. Petersburg Times

http://www.sptimes.ru/

هذا الموقع يعرض صحيفة سان بيترسبرج التي تصدر بالإنجليزية في روسياً، وقد تم إطلاق موقعها على الإنترنت منذ عام ١٩٩٤، وهذه الصحيفة محط الإعجاب بالفعل.

مجلات وصحف على الإنترنت

العقدة The Node

http://node.on.ca/

هذا الموقع مخصص للمقالات والنقاش، من أجل التشجيع على اتخاذ القرارات الواعية الخاصة بتعلم التقنيات.

الفنون والخطابات يومياً Arts and Letters Daily

http://www.cybereditions.com/aldaily/

هذا الموقع يوفر روابط لعدد ضخم من المقالات المتنوعة، تم جمعها من الأخبار والمقالات العالمية على الإنترنت، ويتم تحديث هذا الموقع يوميا (ستة أيام أسبوعياً).

موقع ناشيونال جيوجرافيك NationalGeographic.com

http://www.nationalgeographic.com/index.html

هذا الموقع يُمثل تواجد جمعية ناشيونال جيوجرافيك على الإنترنت.

موقع التعليم "إديوكوم" Educom Review

http://www.educause.edu/pub/er/erm.html

من خلال هذا الموقع، يمكن استكشاف الطرق المختلفة التي سنستخدمها ونتعلمها ونتبادلها في العالم الرقمي الخاص بالقرن الحادي والعشرين.

الإيكونومست Economist

http://www.economist.com/

صحيفة أسبوعية دولية لعرض الأخبار والأفكار والآراء والمقالات وتحتوي على أرشيف للمقالات يرجع إلى عام ١٩٩٥.

أعلام المشاهير

معلومات عن الأعلام عبر الإنترنت بما في ذلك الشخصيات الحقيقية والخيالية، والشخصيات المشهورة عالميا، أو تلك التي لا يعرف أحد عنها شيئا.

بطلي المفضل My Hero

http://www.myhero.com/

يُقدم هذا الموقع سير الأبطال، ويسمح الموقع للمُستخدم بإضافة بطله المُفضل (قد يكون بطلك المفضل هو أمك).

سيرة Biography.com

http://www.biography.com/

عرض باقة متنوعة من المشاهير تتضمن: فرجينيا وولف وإيفل نيفيل. ابحث قواعد بياناتهم المشتملة على ٢٠٠٠٠ من أعلام المشاهير.

خطط الدروس

ماذا يريد المدرس غير ذلك؟ هناك العديد من المواقع التي توفر مجموعة من خطط الدروس لكل المواد والصفوف. وكثير من هذه الخطط معد للتدريس المباشر وجها لوجه، أما فيما يتعلق بالدروس المعدة للمتعلمين الأكبر سنا، فهناك الكثير الذي يمكن إعداده لأغراض العرض عبر الإنترنت. كذلك تتوفر الفرص للمعلمين لإضافة خطط الدروس الخاصة بهم. وجميع المواقع التي توصلت إليها أمريكية، فماذا يخبرنا هذا عن المدرسين البريطانيين؟ (مُلاحظة المُترجم: المُؤلفة بريطانية، ولعلنا نتساءل نحن عن المدرسين العرب).

البوابة The Gateway

http://thegateway.org/simple1.html

يمكنك التصفح بالموضوع أو بكلمة مفتاحية للوصول إلى خطط الدروس والعديد من المواد التعليمية الأخرى لكل المواد ومجموعات الأعمار.

صفحة خطط الدروس The Lesson Plans Page

http://www.lessonplanspage.com/

يزعم هذا الموقع أنه يوفر أكبر مجموعة من خطط الدروس (٣٠٠ خطة) على الإنترنت، برغم أنه موجه أساساً للأطفال في سن متقدمة.

استشر خطط دروس إيريك Ask Eric Lesson Plans

http://ericir.syr.edu/Virtual/Lessons/

ربما يُمثل هذا الموقع أكبر مجموعة من خطط الدروس، حيث يحتوي على ألف خطة.

مصادر مايكروسوفت للفصل الدراسي Microsoft Class Resources

http://www.microsoft.com/education/curric/activity/

يتسم هذا الموقع بجودة الشكل والتصميم، ويفترض في الزائر أن لديه العديد من برامج مايكروسوفت مثل Encarta وWorld Atlas.

صور وقصاصات فنية مجانية

تضم هذه النوعية مواقع توفر الصور الخالية من حقوق الطبع التي يمكن أن تضيف إلى موادك التدريسية (يستفاد منها في المطبوعات الورقية وكذلك العرض على مواقع الويب). إذا لم يكن لديك الوقت أو الموهبة أو البرامج لإنتاج الأيقونات والمفاتيح والرسوم المتحركة والخلفيات والأشرطة الأفقية في موقعك على الويب، فهناك المواقع التي تمكنك من تنزيل هذه الأشياء مجانا؛ وفي الغالب لا تتطلب منك سوى الاعتراف باستخدام المواد الخاصة بهم. وهناك أيضا العديد من البرامج التعليمية المجانية التي تمنح النصائح بشأن كيفية إنشاء وتحرير الرسوم.

وحدة خدمة قصاصات باري الفنية Barry's Clip Art Server

http://www.barrysclipart.com/

يمثل هذا الموقع مجموعة من القصاصات الفنية علاوة على روابط لمجموعات أخرى والبطاقات البريدية الإلكترونية مع بعض النصائح المفيدة حول تضمين القصاصات الفنية في صفحات الويب الخاصة بك.

قلعة القصاصات الفنية Clip Art Castle

http://www.clipartcastle.com/

يعرض هذا الموقع آلاف الرسوم المجانية المرتبطة بمختلف الموضوعات بما في ذلك القوطية، والمصرية، والفضاء.

قوائم النقاش ومجموعات الأخبار

إذا كنت تريد التحدث إلى المعلمين الآخرين بشأن موضوع تخصصك أو تريد أن يشارك الدارسون لديك في مناقشة خارج مجموعة الدورة، فهناك فرصة جيدة لك للمشاركة في قائمة بريدية أو مجموعة إخبارية. فإذا لم يكن هناك قائمة مُناسبة، فبإمكانك إنشاء واحدة.

قائمة "ليسزت" Liszt

http://www.liszt.com/

يعد هذا الموقع أفضل نقطة انطلاق للعثور على النقاشات المحتملة، فهو يحتوي على دليل يتضمن ٩٠٠٩٥ من القوائم البريدية، و٣٠٠٠ مجموعات الأخبار المتعلقة باستخدام الإنترنت.

الصفحة الرئيسية لآداب الإنترنت Netiquette Home Page

http://www.fau.edu/netiquette/net/netiquette.html

بمجرد أن تحدد قائمة مواتية أو مجموعة إخبارية، فسوف يُعلمك هذا الموقع كيفية التصرف بشكل لائق أثناء تواصلك مع الآخرين.

الآداب والعلوم الإنسانية

يحظى الأدب بتمثيل جيد جداً على الويب، من خلال توافر العديد من النصوص الكلاسيكية. وتوفر بعض المواقع الفرصة للدارسين لعقد نقاش حول الشخصيات والحبكات والأفكار. ولسوف يجد طلاب السينما العديد من المواقع التي توفر المعلومات والتفاعل المتمثل في توفير فرص تضمين التعليقات على الأفلام. أما مدرسي الفنون فسوف يجدون معارض الفن والمتاحف التي تحدثنا عنها من قبل. ولن أدعي أن الدخول على معرض للفنون أو متحف افتراضي سيكون له نفس وقع زيارة نظائرهما الحقيقية، لكنهما سيجعلان من الممكن لك ولطلابك استعراض الأعمال والمقتنيات التي لن تتاح إلا من خلال الرحلات الميدانية، أو في كتب الفنون الباهظة الثمن. وقد قام بعض الهواة المتحمسين بإنتاج بعض المواقع الممتازة التي تستحق الزيارة بحق. وهناك أيضا بعض مواقع التاريخ التي تجعل الإنترنت تُثبت أنها نعمة كبيرة لمؤرخي الأسر.

الأدب البريطاني British Literature

http://www.britishliterature.com/

يهدف موقع الأدب البريطاني إلى أن يكون موقعا شاملا (وممتعا) لمحبي الأدب البريطاني من الطلاب والمدرسين، وكذا المعجبين بإنجلترا وشعبها وثقافتها بوجه عام. (مُلاحظة المُترجم: مرة أخرى المُؤلفة بريطانية).

مصادر الفنون العالمية World Wide Arts Resources

http://wwar.com/

يوفر هذا الموقع بوابة تعريفية تفاعلية لجميع نماذج معلومات وثقافات الفنون النوعية على الإنترنت.

كوداك المحدودة Kodak Limited

http://www.kodak.co.uk/

بالإضافة إلى تقديم الخدمات التجارية، توفر كوداك Kodak النصائح والتقنيات والدروس. وقد بدأت معالم المشروع الضخم تتضح، والذي يضم مجموعة هامة من الصور والقصص الشخصية.

المتحف القومي للتصوير والأفلام والتلفزيون

The National Museum of Photography, Film and Television

http://www.nmsi.ac.uk/nmpft/

هذا الموقع به مجموعة رائعة من الروابط المؤدية إلى المواقع في أنحاء العالم.

الوثائق التاريخية البريطانية Britannia Historical Documents

http://britannia.com/history/docs/

مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ إنجلترا وويلز، من اعتراف سانت بارتيك (في القرن الخامس) وحتى اتفاق مؤتمر يالطا (١٩٤٥).

البحث عن جذور الأسرة Family Search

http://www.familysearch.org/

هذا الموقع يتيح لك البحث عن أنسابك في قاعدة بيانات كنيسة يسوع المسيح لقديسي الأيام الأخيرة.

المجتمع

من المحتمل جداً أن تجد في هذه المواقع أي مجال تتخصص فيه، أو أي مجموعة ثقافية أو مجموعة اهتمام مُشترك مع الآخرين.

بوابة معلومات العلوم الاجتماعية

Social Science Information gateway (SOSIG)

http://sosig.esrc.bris.ac.uk/

توفر هذه البوابة لعلماء الاجتماع أسلوباً سريعاً وسهلاً للوصول إلى معلومات شبكية جيدة لدعم أعمالهم.

مبادئ توجيهية للوصول إلى محتوى الويب

Web Content Accessibility Guidelines

http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/

موقع شامل يستضيفه ائتلاف شبكة الويب الدولية، ويتعامل مع قضايا توفير إمكانية الوصول الكامل للمعاقين إلى تصميم الويب. ولا تبدأ في تحرير الويب إلا بعد أن تكون قد قرأت محتويات هذا الموقع.

المجلس البريطاني The British Council

http://www.britcoun.org/

يصف هذا الموقع عمل المجلس البريطاني في تعزيز دور بريطانيا محلياً وحول العالم.

عالم قرع أجراس الكنائس The Ringing World

http://www.luna.co.uk/~ringingw/

صحيفة أسبوعية لقارعي أجراس الكنائس.

العلوم والتقنية والرياضيات

تتوفر المعلومات العلمية والتقنية والرياضية على الإنترنت، بدءً بباطن الأرض وانتهاءً بأغوار الكون البعيدة.

الجارديان على الإنترنت The Guardian Online

http://www.newsunlimited.co.uk/The_Paper/Online/

يهدف هذا الموقع إلى تغطية تقنية المعلومات والعلوم والتقنية، ويوفر تغطية ذكية وجادة لموضوعات الإنترنت.

تيك نت TechNet

http://www.worldbank.org/html/fpd/technet/

مبادرة البنك الدولي لتشجيع وتعزيز استخدام العلوم والتقنية والمعلومات في التطوير.

كيف تعمل الأشياء How Stuff Works

http://www.howstuffworks.com/

موقع في غاية المتعة، يُجيب عن كل ما يخطر ببالك من أسئلة، كالسؤال عن مادة صنع العلك (اللبان) أو كيف تعمل القذائف المنطلقة من المدمرات البحرية، أو ماذا بداخل الميزان المستخدم في الحمامات.

الإدارة الوطنية للملاحة الجوية والفضاء بأمريكا (ناسا) NASA

http://www.hq.nasa.gov/

الصفحة الرئيسية للإدارة الوطنية للملاحة الجوية والفضاء بأمريكا. ويعد رابط البرنامج التعليمي الذي تقدمه الإدارة على درجة خاصة من الأهمية.

اجتياز الرياضيات PASS Maths

http://pass.maths.org.uk/index.html

يُقدم رسالة إلى أصحاب العقول الرياضية من جامعة كمبريدج.

السفر

هناك العديد من المواقع التي تهم المسافرين. أما عن خدمات الترجمة فقد سبق الحديث عنها، وأما عن وكلاء السفر فقد أثبتوا وجودهم، حتى أن ترتيبات السفر بما في ذلك شراء العملات الأجنبية أصبح بالإمكان أن يتم من خلال الإنترنت. وتستخدم أغلب الدول الآن الويب لنشر المعلومات السياحية، كما توجد العديد من مواقع السياحة غير الرسمية، التي تقدم معلومات شيقة ومتنوعة. ويمكنك أيضا أن تجد الكثير من الخرائط والنشرات الجوية ومحولات المناطق الزمنية.

طوماس كوك Thomas Cook

http://www.thomascook.co.uk/

احجز تذكرتك، واطلب عملتك، من إحدى أقدم شركات السياحة في العالم، وكل ذلك من خلال الإنترنت.

زوروا بريطانيا Visit Britain

http://www.visitbritain.com/

الموقع الرسمي لهيئة السياحة البريطانية. هذا الموقع يحتوي على معلومات شاملة، تهم زائري بريطانيا بما في ذلك أقسام معنية بالحقائق والأرقام.

أدلة عامة Rough Guides

http://travel.roughguides.com/

هذه نسخة إلكترونية على الإنترنت من دليل مفيد للمسافرين المستقلين تغطي أكثر من ٤٠٠٠ موقع.

محول العملات الشامل The Universal Currency Converter

http://www.ex.net/currency/

يحول هذا الموقع كل عملات العالم تقريبا إلى أي عملة أخرى. ويتم تحديث أسعار العملات كل ١٥ دقيقة.

الأعمال والإدارة

تتميز الإنترنت، في عالم الإدارة والأعمال، في تحديث المعلومات المالية الدولية على نحو متواصل.

بنك إنجلترا Bank of England

http://www.bankofengland.co.uk/

هذا هو موقع بنك إنجلترا، أو ما يسمونه "ذي أولد ليدي ثريدنيدل ستريت" نسبة إلى عنوانه. ويُوفر هذا الموقع روابط تتعلق بالنقد والإحصائيات، إلى جانب بعض المعلومات السارة كآخر أخبار لجنة السياسات النقدية.

مصادر معلومات الأعمال على الإنترنت

Business Information Sources on the Internet

http://www.dis.strath.ac.uk/business/index.html

يعرض هذا الموقع الدليل الانتقائي لمواقع الإنترنت الذي تقدمه جامعة

ستراثكلايد. ويحتوي هذا الدليل على معلومات عن الأعمال مع التركيز على المصادر البريطانية.

دائرة معلومات الأعمال The Biz

http://www.thebiz.co.uk/

هذا الموقع الذي يمثل دائرة معلومات الأعمال يهم المستخدمين الراغبين في الحصول على معلومات عن الأعمال المتعلقة بالمملكة المتحدة، وكذا المنتجات والخدمات على الإنترنت.

ياهو المالي Yahoo Finance

http://finance.uk.yahoo.com/

يقدم هذا الموقع معلومات على مدار الدقيقة عن البورصات والأسهم وأسعار صرف العملات الأجنبية وأخبار الأعمال والمعلومات التعريفية عن الشركات.

الدائرة المحررة لمعلومات الأعمال Biz/ed

http://bized.ac.uk/

يُقدم هذا الموقع خدمة متميزة في الأعمال والاقتصاد للطلاب والمدرسين والمحاضرين. كما يُعطي مادةً تعليمية ممتازة، مثل النموذج الافتراضي لبورصة ١١ داوننج ستريت، حيث يمكنك التجول والتعرف على كيفية الحفاظ على الاقتصاد في المسار الصحيح.

روابط الأعمال Business Link

http://www.businesslink.co.uk/

يوفر هذا الموقع نصائح لجميع الأعمال الصغيرة والكبيرة في دوائر الأعمال والتسويق وتنمية الموظفين والإبداع، وغير ذلك.

الموقع المعتمد لإدوارد دي بونو Edward de Bono's Authorized Web Site

http://www.edwdebono.co.uk/debono/home.htm

هذا الموقع خاص بعبقري الفكر الإبداعي في مجال الإدارة الذي يزعم أنه "من هؤلاء القلائل في التاريخ الذين كان لهم تأثير كبير على طريقتنا في التفكير وليس في أي شئ نفكر".

التمكن من الإدارة – فاينانشيال تايمز FT Mastering Management

http://www.ftmastering.com/

يُقدم هذا الموقع الإدارة من حيث النظرية والتطبيق ودراسة الحالات، من خلال فاينانشيال تايمز. ويوفر الموقع الكثير من المعلومات مجانا، لكن على المستخدم دفع رسوم اشتراك للدخول على الموقع بأكمله.

الحكومات

لقد اتبعت الحكومة البريطانية النموذج الأمريكي وأصبحت معظم الدوائر الحكومية – إن لم يكن جميعها – لها مواقع على الإنترنت.

١٠ شارع داوننج 10 Downing Street

http://www.number-10.gov.uk/index.html

هذا الموقع يمثل مصدرا للأخبار والمعلومات عن الحكومة ومن خلاله يمكن عمل جولة افتراضية في داخل مقر الحكومة، غير أنني عندما قمت بتلك الجولة لم أستطع الوصول إلى المرحاض!

(مُلاحظة المُترجم: ١٠ شارع داوننج هو مقر الحكومة البريطانية).

البيت الأبيض The White House

http://www.whitehouse.gov/WH/Welcome.html

من خلال هذا الموقع يمكنك مراسلة رئيس الولايات المتحدة أو زوجته، من خلال البريد الإلكتروني أو الاطلاع على صور حيواناته الأليفة (من ذوات الأربع).

إدارة التعليم والتوظيف Department of Education and Employment

http://www.dfee.gov.uk/

يعرض هذا الموقع ذخيرة كبيرة من المصادر مع روابط لمواقع الجامعة الصناعية University of Industry والتدريب طوال العمر Lifelong Learning والشبكة القومية للتعليم National Grid for Learning.

العوائد على الأرض Inland Revenue

http://www.inlandrevenue.gov.uk/home.htm

يعرض هذا الموقع الأخبار والمعلومات حول المسائل المتعلقة بالضرائب والتأمين في المملكة المتحدة.

مجالس البرلمان Houses of Parliament

http://www.parliament.uk/

يوفر هذا الموقع معلومات عن البرلمان البريطاني ومجلس العموم ومجلس اللوردات بما في ذلك نسخة إلكترونية من التقرير الرسمي لمحاضر الجلسات.

القانون

تستطيع الالتزام بالجانب الصحيح من القانون من خلال مواكبة المعلومات.

الجمعية القانونية The Law Society

http://www.lawsoc.org.uk/

الجمعية القانونية تمثل الكيان الوظيفي للمحامين في، إنجلترا وويلز، وتلعب الجمعية دور المنظم، وجهة تنظيم الحملات، وكذلك جهة التزويد بالخدمة.

القانون البريطاني UK Legal

http://www.uklegal.com/

يُوفر هذا الموقع روابط للمصادر القانونية في المملكة المتحدة وفي أنحاء العالم.

صحيفة المعلومات والقانون والتقنية

Journal of Information, Law & Technology

http://elj.warwick.ac.uk/jilt/default.htm

هذا الموقع لعرض صحيفة إلكترونية بها مقالات لدراسة الآثار القانونية على الحياة في مجتمع مترابط شبكياً.

مكتب حماية البيانات The Office of Data Protection

http://www.open.gov.uk/dpr/dprhome.htm

يوفر هذا الموقع المعلومات والإرشادات والملخصات بالإضافة إلى القانون ذاته.

هذا وأتمنى أن تتمتعوا بالبحث عن المواقع المفيدة عند التدريس أو التعلم عبر الإنترنت.

تقييم مواقع الويب Evaluating web sites

لعلكم قد استمتعتم بزيارة بعض المواقع، التي وردت في هذا الفصل، ووصلتم إلى مواقع أخرى من خلال البحث. ولعلكم أيضا اكتشفتم أن الويب عبارة عن وسط للنشر يتمتع بالديمقراطية إلى حد كبير، حيث تجدون شركات متعددة الجنسيات لها ميزانية قيادية تقدر بالملايين تتبوأ مكانها جنباً إلى جنب مع أفراد لديهم بعض أوقات الفراغ والبرامج المجانية، والكثير من الحماس. ولا يقتضي الأمر سوى القليل من المهارة التقنية لعمل صفحة ويب لها مظهر احترافي، ولا يوجد بالضرورة أي نوع من المراقبة التحريرية على محتوى الموقع أو أسلوبه. وبالإضافة إلى ذلك تتوفر المساحة على الإنترنت لعرض كم هائل من الصفحات بأسعار زهيدة أو مجاناً. وبالتالي أدى ذلك إلى التنوع الذي يُعد إلى حد كبير جزءاً من عوامل الجذب للإنترنت. وعليك أن تتوخى شدة الحذر عندما تُقدم على التفريق بين ما هو ذي قيمة وما هو عديم القيمة. ولا تتخيل أن الهيئات والشركات المتعددة الجنسيات ستكون دائما هي التي تنتج مواقع الويب الجيدة، وأن الهواة الحريصين سيكونون هم أصحاب المواقع الهابطة، فربما كان الأمر على العكس في كثير من الأحيان.

ويُفر هذا الجزء بعض المبادئ التوجيهية التي تجعلك قادراً على إنجاز عمليات البحث بنظرة نقدية. عليك أن تُمعن النظر في مواقع الويب، وتقيّم جودتها خاصة إذا كنت تتصل بها من خلال صفحات الويب الخاصة بك لأنك لا تريد أن تضيع وقت طلابك في الاطلاع على مواقع رديئة المحتوى أو الإنشاء.

الغرض	من المستهدفون من هذا الموقع؟ ما هو غرض هذا الموقع؟ هل لدى محرر هذا الموقع أو راعيه أي مصالح مكتسبة قد تؤدي إلى التحيز؟
المحتوى	هل المعلومات دقيقة؟ ما جودة التصحيح اللغوي: هل هناك أخطاء كتابية أو إملائية أو ركاكة نحوية؟ هل تم توظيف الأسلوب والنبرة واللغة بما يلاءم الفئة المُخاطبة وأغراض الموقع؟ هل يستخدم الموقع لغة الصنعة بشكل غير ملائم؟ هل الموقع شيق وممتع وجذاب؟ أين يقع الموقع مقارنة بالمواقع المناظرة من حيث الموضوع؟
المرجعية	من كتب محتوى هذه الصفحة من الويب؟ هل لديهم الخبرة اللازمة؟ هل يقدم لك الموقع معلومات عن أوراق اعتمادهم أو هل هناك ما يُرشد إلى مكان الحصول على هذه المعلومات؟ هل تتوفر معلومات الاتصال؟ هل الكاتب يعمل مستقلا أم أنه يمثل شركة أو جهة أكاديمية أو حكومية أو خيرية أو مجموعة اهتمام؟
التأريخ	هل هذا الموقع مؤرخ؟ هل تم تحديث الموقع مؤخراً؟ وإذا لم يتم ذلك، فهل التحديث يهم؟ إذا كان الموقع جديدا، فهل من المحتمل أن يظل موجودا طيلة مدة الدورة؟
المظهر	هل مظهر الموقع جذاب؟

	هل توجد به فوضى واشتباك وازدحام في الألوان؟ هل تساعد الرسومات على تحسين الموقع من خلال إيضاح المحتوى؟ هل هناك خدمات قد تؤدي إلى التشتيت كالرسوم المتحركة والنص الوامض أو الإعلانات؟ هل يسهل فهم وظيفة الأيقونات؟
التنقل	هل يسهل الانتقال إلى الأجزاء التي تريد تعيين مكانها في الموقع؟ هل يمكن الرجوع إلى الصفحة الرئيسة أو صفحة الفهرس؟ هل كل الروابط الداخلية (الروابط داخل موقع الويب) تعمل؟ هل كل الروابط التي تؤدي إلى مواقع أخرى موثوقة؟ هل الروابط التي تؤدي إلى مواقع أخرى مفيدة؟ هل هذه الروابط مشروحة أو منتظمة في فئات بأي شكل من الأشكال؟ في حالة استخدام الأطر، هل تُسهل من التنقل في الموقع؟
أخرى	هل يستطيع الشخص المعاق إعاقة معينة أن يستخدم هذا الموقع؟ هل الكتابة كبيرة الحجم؟ هل هناك خيار لعرض النصوص بدلاً من الرسومات؟ هل تضيف المواد المرئية والمسموعة والميزات التقنية الأخرى إلى جوانب الاستفادة من الموقع؟ هل يتطلب استخدام الموقع برامج أو أجهزة إضافية؟ هل هناك عناصر تؤدي إلى إبطاء تحميل الموقع إلى درجة غير مقبولة؟ هل الميزات التفاعلية سهلة الاستخدام؟

حقوق النشر Copyright

يُعد مجتمع الإنترنت من أكثر المجتمعات التي لقيتها في حياتي سخاءً، ولابد أن نشيد باستعداده لتقاسم الخبرات. وحيث أن رجال القانون في العالم لم يتفقوا بعد على

قوانين تختص بحقوق النشر على الإنترنت، فلا يُمكن تقديم أي نوع من التوجيهات، يضمن عدم التعرض للمساءلة القانونية. ومع ذلك، تقترح مؤلفة الكتاب على القارئ ألا يستخدم أي مواد يجدها على الويب، وألا يُنشئ روابط مع أي صفحات ويب دون التفكير في احتمال أن يكون هذا العمل خرقا للقانون، أو على الأقل يؤدي إلى استغلال حسن نوايا الآخرين. فإذا أردت أن تستخدم معلومات جمعتها من موقع ويب، فعليك الإشارة إلى المرجع. وإذا أردت إنشاء رابط مع موقع ويب آخر فعليك بطلب الإذن، إن استطعت إلى ذلك سبيلا. فإذا قوبل الطلب بالرفض فلا تضع الرابط، وإذا فُرضت شروط (كشرط الربط مع الصفحة الرئيسية فقط دون صفحات أخرى على الموقع)، فعليك الالتزام بتلك الشروط.

الاقتباس من مصادر الإنترنت Citing Internet sources

إذا كنت تقوم باستنساخ مبادئ وأفكار الآخرين، أو إحصائياتهم وحقائقهم في مواد الدورة الدراسية الخاصة بك، فإنك بطبيعة الحال (وهذا ما آمله) سوف تستشهد بالمصادر الورقية. وهذا الواقع ينطبق على استخدام مصادر من الإنترنت. وإلى الآن لم يظهر معيار واحد يحظى بالقبول عالميا. غير أنني أدلك على العناصر الرئيسية التي ينبغي أن تشملها:

• **الكاتب**: لا توجد هذه المعلومة دائما في كل صفحة من صفحات الويب، فإذا لم تجدها في صفحة فابحث عنها في أخرى. وأما إذا لم تستطع تحديد اسم الكاتب، فاكتب اسم الجهة المسئولة عن الموقع. قد تحتاج أيضا إلى وضع معلومات هنا عن أصل المصدر.

• **العنوان**: ينبغي أن يظهر في صفحة الويب، فإذا لم يظهر في هذا المكان فابحث عنه في شريط العنوان بالمتصفح.

• **التاريخ**: إن صفحة الويب، ذات التصميم الجيد، لابد وأن تشتمل على تاريخ التحديث. فإذا لم يكن هذا التاريخ موجوداً وليس هناك ما يدل عليه، فاستخدم التاريخ الذي رأيته في آخر مرة على الويب.

• **عنوان URL**: ضع عنوان URL بكامله بما في ذلك جزء http: //. استخدم أقواس الزاوية (<>) للفصل بين كل عنوان URL وعلامات الترقيم حتى لا يحدث لبس.

وإليك بعض الأمثلة:

كي. أوفلي و إي. ماسي: دراسة سلوك التغذية لدى الثدييات البحرية (أغسطس ١٩٩٩).

K. Offley and A. Massey *An Examination of the Feeding Behaviour of Sea Mammals (August 1999)*
<http://www.mass.ac.uk/biol/seamammal/food.html>

موريس فولكنر: التحدث مع الآباء والأولاد (تم الدخول على الموقع في أغسطس ١٩٩٩).

Morris Faulkner *Talking with Fathers and Sons* (Accessed 19 August 1999)
<http://www.samson.com/parents/fathers.html>

الفصل التاسع

تصميم الدورة الدراسية للعرض على الإنترنت
Designing your Course for the Internet

إن تدريس تفاصيل التحرير في الويب ليس من اختصاص هذا الكتاب. ومع ذلك فقد يحدث لك، كمعلم على الإنترنت، أن تكون معنياً بقرارات تطوير مواد الإنترنت، لذا هناك بعض القضايا التي ينبغي أن تُلم بها كمُعلم. ومن المفيد لك أن يكون لديك بعض الفهم للغة المستخدمة في كتابة صفحات الويب، وما ينبغي أخذه بعين الاعتبار عندما تتخذ قرارات بشأن تلك الأشياء، ومنها التخطيط والمظهر والتنقل في صفحات الويب داخل موقعك. ونبدأ هنا أولاً بتقديم لغة النصوص الشبكية.

لغة النصوص الشبكية Hypertext markup language

لغة النصوص الشبكية هي اللغة المعروفة بالاختصار HTML، والتي تُكتب بها جميع صفحات الويب. وهذه اللغة ليست لغة برمجة، ولا تحتاج إلى برامج خاصة لتنفيذها؛ بل هي عبارة عن سلسلة من علامات الترميز التي تُدرج في وثيقة نص عادي، بحيث إن تلك الوثيقة سوف تترجم على أنها صفحة ويب عند تحميلها على متصفح. وعلى ذلك، فما سيظهر في نص عادي (الشكل رقم ٩،١) سوف يبدو بشكل مختلف في المتصفح (الشكل رقم ٩،٢).

View or Edit HTML

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//IETF//DTD HTML//EN">
<html>

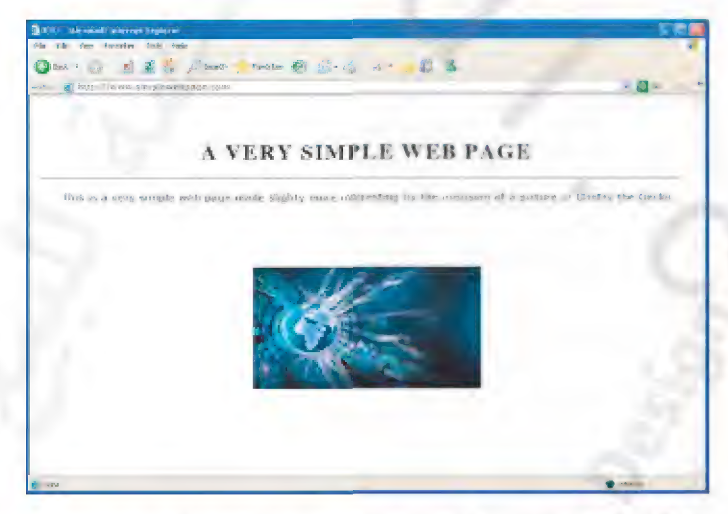
<head>
<meta http-equiv="Content-Type"
content="text/html; charset=iso-8859-1">
<meta name="FORMATTER" content="Microsoft FrontPage 1.1">
<meta name="GENERATOR" content="Microsoft FrontPage 1.1">
<title>LLWG FrontPage Main Frameset</title>
</head>

<frameset rows="1,* 12%">
    <frame src="frames/bainbar.htm" name="top" frameborder="No">
    <frameset cols="20%,80%">
        <frame src="frames/maintoc.htm" name="contents"
        frameborder="No">
        <frame src="frames/homefrm.htm" name="main"
        frameborder="No">
    </frameset>
    <frame src="frames/browsers.htm" name="bottom"
    frameborder="No">
    <noframes>
    <body bgcolor="#FFCF99" topmargin="0" leftmargin="0">
    <div align="center"><center><table border="0" cellpadding="5"
    cellspacing="5">
        <tr>
            <td valign="top" bordercolor="#000000"><img
            src="images/jpg/bonbon.jpg" width="105" height="330"></td>
            <td valign="top"><h3><font face="Arial"><em>Support
            Site</em></font></h3>
            <p><img src="images/gifs/bullet.gif" width="16"
            height="10"> <a href="index-nf.htm"><font size="2"
            face="Arial">Home <br>
            </font></a><img src="images/gifs/bullet.gif"
            width="16" height="10"> <a href="main/about-book.htm"><font
            size="2" face="Arial">About the Book <br>
            </font></a><img src="images/gifs/bullet.gif"
            width="16" height="10"> <a href="main/about-site.htm"><font
```

Original Current Show Color Coding OK Cancel Help

View or edit the current HTML

الشكل رقم (٩,١). لغة النصوص الشبكية HTML. (من الكتاب الأصلي).



الشكل رقم (٩,٢). صفحة ويب بسيطة. (من الكتاب الأصلي).

وهناك عدد كبير ومتزايد باستمرار من علامات الترميز التي يمكن أن تُخبر المتصفح بأشياء منها حجم العنوان ولون خلفية الصفحة وأين تبدأ فقرة نصية جديدة ومتى تنشئ رابطاً مع ملفات أخرى مثل الصور أو الوثائق أو الصوت. وإذا أردت أن تعرف كيف تبدو لغة HTML، فقم بتحميل أي صفحة ويب في المتصفح، ثم انظر إلى شكل المصدر Source Code. وتعتمد كيفية تنفيذ ذلك بدقة على نوع المتصفح الذي تستخدمه. لكنك بالتأكيد ستكون قادراً على إيجاده إذا قمت بالبحث في القوائم الموجودة بشريط القوائم في المتصفح. سوف ترى نص صفحة الويب بالإضافة إلى الكثير من البطاقات التي تبدو شيئا مثل: </H1>. إن قوة لغة HTML تكمن في أنها مستقلة عن أي نظام، حيث يعني ذلك أنه يمكن ترجمة هذه اللغة من خلال أي متصفح على الحاسوب. ويُمكن إنشاء صفحات الويب باستخدام HTML من خلال أبسط محررات النصوص (مثل المفكرة Notepad). ومع ذلك، فإذا أردت إنشاء أي شيء خلاف الأشياء الأساسية من صفحات الويب، فسوف يتعين عليك قضاء قدر كبير من الوقت في تعلم مبادئ وتطبيق لغة HTML. وربما كان من الأفضل استغلال الوقت في الشق التعليمي المعني بتصميم دورتك الدراسية بدلاً من الخوض في تلك التفاصيل، وأن توكل أمر لغة HTML إلى متخصص.

وتتوفر في الوقت الحاضر برامج حاسوبية عديدة، لكتابة الويب، تعتمد على مبدأ "ما تراه هو ما تحصل عليه WYSIWYG" لكتابة. ومن أمثلة هذه البرامج الحاسوبية "برنامج FrontPage" لشركة "مايكروسوفت Microsoft"، و برنامج "هوتميتال برو Hotmetal Pro" لشركة "سوفت كواد Soft Quad"؛ ويُمكن الحصول على بعض هذه البرامج مجانا. ويُضاف إلى ذلك أن برامج النشر المكتبي، وبرامج معالجة الكلمات العادية، سوف تسمح لك بإنشاء صفحات ويب دون الحاجة إلى تعلم لغة HTML.

لكن ربما يتعين القول بأن محرر الويب الخبير سوف يشك في قيمة هذا المنتجات، زاعماً أن جودة HTML قد تتأثر سلبا بذلك. ولسوف يكون لذلك آثاره الخاصة على طلابك. إن صفحات الويب التي لا تخضع للمعايير المقبولة قد لا تعرض على نحو ملائم، أو قد لا تعرض مطلقا في المتصفحات المستخدمة معها.

تصميم موقع جيد Designing a good web site

سواء كنت أنت من سيقوم بكتابة صفحاتك أو ستوظف شخصاً للقيام بهذه المهمة، فإنه من المهم أن يكون المنتج النهائي على أعلى درجة جودة من حيث المحتوى وسهولة التنقل والمظهر.

وقبل أن تبدأ أنت أو يبدأ غيرك في الكتابة طبقاً للغة HTML، قم بالتخطيط على الورق لما تريد أن تفعله. عليك، كمُعلم، التفكير في المعلومات التي تريد أن تنتجها لطلابك؛ ويجب أن تتحلى بالإبداع، فسوف تتحول دورتك إلى تجربة حزينة، إذا كان كل ما تقوم به هو استنساخ مجموعة من مذكرات المحاضرات. أوجد الفرص لطلابك حتى يطلعوا على مواقع ويب أخرى وأن يتواصلوا مع طلاب آخرين وأن يشاركوا بنشاط.

المواد الأصلية والمحولة

إذا كنت تقوم بتحويل دورة دراسية موجودة بالفعل، فعليك بتفحص مواد الدورة لاختيار ما يحتاج إلى التحويل إلى صيغة ويب. وإذا كان البدء من نقطة الصفر، فيجب وضع ملاحظات حول المحتوى الأصلي الذي يجب تطويره. وسيكون من السهل تحويل كل ما ستنتجه من النصوص العادية على برامج معالجة الكلمات، إلى HTML.

مصادر إضافية

عليك أن تبدأ بتصنيف قائمة مشروحة بالروابط المفيدة المؤدية إلى مصادر الويب

الأخرى التي ترغب في تضمينها. لا تضم أي روابط ليست على مستوى عالٍ.

وإذا كان من الضروري إدراج أي موارد أخرى كالرسومات أو الصوتيات أو ملفات النصوص القابلة للتنزيل، فيجب أن تقوم بتحويلها إلى صيغة يستطيع المتصفح التعرف عليها.

نشاط الدارس

خطط كيف، وفي أي من المراحل تحتاج إلى تضمين أنشطة الدارسين، مثل المهام والواجبات.

تنظيم الدورة

عليك أن تُفكر في كيفية تنظيم الدورة الدراسية، وأن تُحدد مدى تقدم طلابك الذي تتوقعه خلال الدورة. هل سيكون هذا التقدُم خطياً، بحيث يُكمل جميع الدارسين أقساما معينة من الدورة، بنفس الترتيب، أم أنك تريد من دارسيك أن يختاروا مسارات خاصة بهم خلال الدورة.

معلومات إضافية

عليك أن تُفكر في المعلومات الأخرى التي قد تحتاج إليها مثل، تخطيط الدورة وجدولها، وتفاصيل الاتصال بالمعلم، والمعلومات الفنية، وتوقعات الدارسين ومسئولياتهم. كذلك ينبغي تضمين عبارة حقوق النشر.

المحتوى

هناك عاملان هامان ينبغي أن ينظر إليهما بعين الاعتبار: ١) بعد دارسيك عنك ٢) أن الدارسين سوف يقرءون من شاشة الكمبيوتر.

اللغة واللهجة

• ينبغي أن تكتب صفحات الويب بلغة واضحة، خالية من الغموض، وأن

تكون على مستوى يناسب الدارسين. وتذكر أن الخلو من الغموض أمر هام: لأنك لن تجد الفرصة – كما هو الحال في الفصل الدراسي – لتصحيح سوء الفهم بمجرد أن ينشأ.

• إذا كنت تتعامل مع جمهور دولي، فتحاشى التعبيرات الاصطلاحية، أو النكات التي قد لا تُفهم لاختلاف لغتهم الأولى عن لغتك، وبسبب توقعاتهم الثقافية المختلفة.

• إذا كنت تستخدم لغة تقنية ما فقم بشرح معناها عندما تقدمها، أو وفر للدارسين مسرداً لغوياً (يُمكنك استخدام الروابط الشبكية التي تؤدي إلى المسرد)، حتى يتمكن الدارس من الاطلاع على التعريف بمجرد النقر على المصطلح.

تنظيم المحتوى

• إن القراءة من الشاشة تختلف عن القراءة من نسخة ورقية. ومن المفيد للقارئ أن يكون محتوى النص مجزئاً إلى أقسام مع العناوين الرئيسة والفرعية. كذلك تعمل كل من القوائم النقطية والرقمية بشكل جيد على مواقع الويب.

• ينبغي أن يكون موضوع كل صفحة ويب واضحاً بمجرد أن يتم تحميل الصفحة، ومن ثم يتعين التأكد أن كل عنوان صفحة مفهوم بذاته، أو أن توضع الفقرة التمهيدية في أعلى الصفحة.

الروابط الشبكية

قم بوضع الروابط بعناية. واذكر بوضوح ماذا سيجد الدارس عندما ينقر على هذا الرابط، حتى يُقرر ما إذا كان سينتقل إلى هذا الموضع مباشرة أو يستمر في قراءة باقي الصفحة قبل استكشاف الروابط. ميز بين الروابط التي تعتبرها هامة لاستيعاب دارسيك وبين تلك التي يعد الدخول إليها اختياريا.

التصحيح اللغوي

قم بتصحيح صفحات الويب الخاصة بك للتأكد من دقتها. ومع أن مستوى الدقة اللغوية على الويب ليس عاليا، لكنك، كمعلم، لا يليق بك أن تصل إلى مستوى متدنٍ. وتذكّر أن صفحات الويب غير المتقنة سوف تقضي على ثقة دارسيك في جودة التعليم الذي تُقدمه إليهم.

عليك أيضا أن تجعل أناسا غيرك يقومون بالتصحيح اللغوي لصفحات الويب، وسوف يكتشفون حالات من عدم التناسق والأخطاء واللبس التي قد لا تفطن أنت إليها.

التنقل ثم التنقل ثم التنقل

أي فائدة ستعود من موقع الويب التعليمي، الخاص بك، إذا لم يتمكن الدارسون من التنقل بين أجزائه؟ إن التنقل في أجزاء الموقع المختلفة لابد وأن يكون بالغ السهولة.

صفحة الفهرس

قم بإدراج صفحة فهرس تعمل كنقطة انطلاق للدارسين، والتي يمكن الرجوع إليها من أي صفحة على الموقع. هذه الصفحة لابد أن تُعطي مُلخصاً عاماً عن الدورة ككل بما تشمله من قائمة محتويات، علاوة على الروابط التي تؤدي إلى أي أقسام هامة أخرى، مثل مؤتمر الدورة أو صفحة الأسئلة الأكثر تكراراً أو جدول الدورة.

المفاتيح والأشرطة

اجعل أزرار المفاتيح وأشرطة الانتقال أنيقة وصغيرة، واستخدمها على نحو متسق في مختلف أجزاء الموقع. ولتكن الروابط على شكل نص وكذلك على شكل أزرار وأشرطة.

طول الصفحة

هناك مدارس فكرية مختلفة الآراء حول الطول "المناسب" لطول صفحة الويب. بعض الناس يعتقد أن المستخدم لا يحب التمرير لأسفل. ومن ثم فإن الصفحات البالغة الطول ينبغي أن تقسم إلى صفحات ويب أصغر حجما مع ربط بعضها مع بعض. والبعض الآخر يرى أن تكرار النقر للانتقال ثم الارتداد يشوش المستخدم، ولذا فلا بأس من طول الصفحة مع التمرير لأسفل. وعليك أن تقرر بنفسك أفضل ما يلائمك ويلائم دارسيك. ومع ذلك فإذا كانت هناك صفحة ويب طويلة فيجدر أن توجد روابط داخلية بالصفحة حتى يتمكن الدارسين من الانتقال سريعا إلى أي نقطة في الصفحة التي يريدونها. ويتعين كذلك تضمين روابط، ربما بعد كل قسم، تعود بالدارسين إلى أعلى الصفحة. وتوصف الصفحة بأنها طويلة عندما يتعدى طولها ثلاث شاشات. وإذا قررت أن تُقسّم المحتوى إلى قطع صغيرة، فربما يكون من الجيد أن توفر إمكانية نسخة للطباعة في شكل صفحة واحدة طويلة.

الإطارات

تتوفر الإطارات كميزة في الكثير من صفحات الويب، وتقوم بتقسيم نافذة المتصفح إلى نافذتين فرعيتين أو أكثر، حيث تعرض كل نافذة صفحة ويب مختلفة. ومن الممكن التمرير لأعلى أو لأسفل في كل إطار على حدة أو إعادة تحديد حجم كل إطار، أو الإبقاء على الحجم ثابتاً. وتستخدم الإطارات قائمة لعرض المحتويات في جانب من الشاشة، كي لا تختفي باقي المحتويات. ويُؤدي الضغط على أحد العناصر في قائمة المحتويات إلى تحميل الصفحة المختارة في النافذة الفرعية الأخرى. وعلى الرغم من بعض المزايا المرتبطة باستخدام الإطارات لتحسين المظهر ولتعزيز التنقل، إلا أنه ينبغي توخي الحذر الشديد؛ لأنها تسبب مشاكل كثيرة. فهي بطيئة التحميل ولا تظهر

جيدة الشكل في الشاشات الصغيرة، وتؤدي أيضاً إلى وجود مشاكل عند طباعتها أو حفظها أو إضافتها إلى العلامات المرجعية أو المفضلات. بل إنه ليس من الواضح دائما ما إذا تم استخدام الإطارات أم لا، وقد يظن المستخدمون أنهم قاموا بحفظ بعض المعلومات إلى حواسبهم، بينما ما تم حفظه مجرد إعلان وضع في إطاره. إن الإطارات لا تعمل مع جميع المتصفحات. ومن ثم عليك التفكير جيداً هل هذه الإطارات ستضيف فائدة إلى موقعك قبل أن تشرع في استخدامها.

التوافق وسهولة الاستخدام

قد تعرف الأجهزة التي سيستخدمها الدارسون لعرض موقعك الويب. وعليك أن تضع في حسابك أن هناك العديد من الإصدارات من مختلف المتصفحات، ومن ثم فإن صفحاتك من الويب يجب أن تظهر جيداً، أياً كان المتصفح المُستخدم. وعليك أيضاً مُلاحظة أن أحجام الشاشات تتفاوت. فقد يستخدم الدارس شاشة بحجم ١٩ بوصة، أو يُحدّق في شاشة بحجم الكف. ومن ثم فعليك أن تجرب عرض صفحاتك، من الويب، على متصفحات مختلفة، وشاشات مختلفة الحجم قبل أن تطلق دورتك الدراسية.

اختبر صفحاتك الويب من خلال مُدقق HTML، وهناك الكثير من مواقع الويب التي توفر هذه الخدمة مجانا. ويُساعد هذا التدقيق في التأكد من أن الصفحات تتوافق مع معايير HTML الدولية. وهذا يعني أنه ينبغي أن يظهر، موقع الويب الخاص بك على الإنترنت، جيداً، أيا كان المتصفح المستخدم.

المظهر

لاشك أنك ترغب في أن يكون موقعك على الويب جذابا، لكن في ذات الوقت، فإن مسألتي المحتوى وسهولة التنقل تحتلان أولوية أعلى. والنصيحة هنا ألا

تقع في الاعتقاد الخاطئ بأنه كلما زادت الصور والأيقونات والأشرطة والألوان والصور المتحركة، زاد جمال الموقع، فهذا لا يكون أبداً. بل سيكون الموقع فوضوياً ويبعث على التشويش، ويكون تحميله بطيئاً، وليس من المحتمل أن يكون متوافقاً مع كل المتصفحات. استخدم هذه المحسنات لكن باقتصاد، فلا تستخدم إلا لشرح وتوضيح المحتوى أو دعم التنقل. وقد تجد أن مصممي الويب حريصون على إبراز مهاراتهم بإدراج العديد من الميزات الإضافية. لا تسمح لنفسك أن تقتنع بما لا يُقنع.

الاتساق

تأكد أن هناك أسلوباً متناسقاً في موقع الويب الخاص بك، من خلال استخدام نظام شائع للألوان والشعار والخلفية والتخطيط. وهذا ما يُساعد الدارسين على التفرقة بين مواد الدورة الدراسية التي أعددتها، وبين الروابط المؤدية إلى المواقع الأخرى.

اللون والمساحة

استخدام اللون والمساحة بحكمة. اطلع على مواقع ويب أخرى لتعرف أي مخططات اللون تروق لك. قد ينظر الدارسون إلى صفحاتك لبعض الوقت، فتجنب الألوان الشديدة التوهج مثل اللون الوردي مع الأسود. واستخدم مساحة كافية حول النص لتسهيل القراءة، لكن تذكر أن الإسراف في المساحة سوف يُشعر الدارسين بأنهم خُدعوا عندما يبدأون في طباعة هذه المواد ليجدوا أن المادة الفعلية تقع في ربع عدد الصفحات؛ وإذا كانت المساحة ضئيلة جداً، فسيكون من الصعب قراءة صفحاتك. لا تستخدم خلفية رسوم قد تشوش القارئ أو تُصعّب قراءة النص.

الرسوم

لا تستخدم الرسوم إلا عند الحاجة لأنها تبطئ تحميل صفحاتك، وحاول أن تكون تلك الرسوم المستخدمة دائما صغيرة، وذات صلة بالموضوع. وفر البدائل

النصية، لأن ذلك معناه أن الدارسين عندما يوقفون عمل الرسوم سوف تظهر لهم علامة قصيرة تخبرهم عن ماهية الرسوم. ثم يُمكنهم بعد ذلك تحميل الصورة إذا أرادوا رؤيتها. وقد يكون من بين الدارسين من هو مكفوف البصر، ويعتمد على متصفح يقرأ المحتوى جهراً بما في ذلك هذه البدائل النصية.

الرسوم المتحركة

قد يبدو استخدام الرسوم المُتحركة، لأول وهلة، ساحراً ومُمتعاً، لكنه سرعان ما قد يفقد بريقه. فإذا كانت الرسوم المتحركة تعمل جيداً مع المواقع، فإنه لا يُتوقع من المُستخدم أن يمكث فيها طويلاً؛ لأنها قد تكون مزعجة عند النظر إليها لفترة طويلة. وقد يكون للرسوم المتحركة فائدة تعليمية حقيقية. فقد تُستخدم، على سبيل المثال، لتوضيح عملية بسيطة، وقد تُعزز صفحة، ربما تتوقع أن يمكث عندها المتعلم طويلا؛ في غير ذلك، يُنصح بعدم استخدامها..

ميزات تقنية متقدمة

ميزات التصميم المُتقدمة، مثل "برامج جافا Java applets" ومجموعة تقنيات "أكتيف إكس Active X"، وخرائط الصور، وميزات التصميم المتقدمة، وغيرها، ينبغي أن تترك للخبراء. وتذكر أنه كلما احتوى موقعك على ميزات إضافية، ازدادت احتمالية تعرض الدارسين لمشاكل أثناء الدخول، لذا ينصح أن يكون الموقع بسيطا كلما كان ذلك ممكنا.

صيانة الموقع Maintaining your web site

بمجرد أن يكون موقعك الويب جاهزا، يصبح تحميله على وحدة الخدمة ممكنا. لكن مهمتك لا تنتهي عند هذا الحد، بل تحتاج إلى الرجوع إلى الموقع للتأكد من أنه ما يزال يعمل بكفاءة.

اختبار الروابط

يُنصح بجعل اختبار الروابط عادة مُتكررة، ففي ذلك تأكيد بأن جميع الروابط الداخلية والخارجية تعمل على موقعك. وعليك أن تقوم بإصلاح أو استبدال الروابط المعطوبة بمجرد اكتشافها. وإذا علمت أن استبدال رابط معطوب بآخر يضاهيه في الفائدة قد يستغرق أياما قلائل، فأعلِم الدارسين بأنك على دراية بهذا الرابط المعطوب على الفور، وأخبرهم بالمهلة الزمنية اللازمة لاستبداله.

إجراء تغييرات

من مزايا نشر دورتك الدراسية على الويب سهولة التعديل والمراجعة. فبمجرد بدء الدورة قد يلزم إجراء بعض التغييرات والتحسينات. لكن تذكر أن الدارسين ربما يكونوا قد قاموا بالفعل بحفظ الدورة على حواسبهم أو قاموا بطباعة صفحاتها. فإذا كانت التغييرات مهمة، فأعلمهم بالحاجة إلى تلك التغييرات، مع التنبيه على ضرورة تحديث الصفحات التي بحوزتهم الآن.

التاريخ

قم بإدراج تاريخ آخر تعديل في مكان ما في كل صفحة من صفحات الويب وتأكد من تغيير هذا التاريخ كلما حدثت تعديلات. هذا الإجراء الهدف منه تمكين الدارسين من التأكد من أنهم يتعاملون مع آخر إصدار من كل صفحة.

البرمجيات التعليمية Educational courseware

يتوفر الآن مجموعة من البرمجيات التعليمية التجارية التي تُعطي الأدوات اللازمة لإنشاء بيئة تعليمية كاملة. وتُدعم هذه الأدوات بالقليل بالمهارات التقنية اللازمة لتصميم وتقديم وإدارة الدورات على الإنترنت. ومن أمثلة مجموعات هذه البرمجيات، أنظمة "ويب سي تي WebCT" و "ميرلين وورلد كلاس Merlin World Class" و "توب

كلاس Class Top" و "لوتس ليرنينج سبيس Space Lotus Learning "، وغيرها. وتُقدم هذه البرمجيات التعليمية ميزات وأدوات من شأنها تسهيل الآتي :

- إنشاء صفحات ويب وبناء هيكلي يمكن التنقل فيه
- توفر الاتصالات، مثل مراسلات البريد الإلكتروني، وأنظمة المؤتمرات، والدردشة المتزامنة، والتنظيم الجماعي للمشاريع.
- التعلُّم، مثل الاختبارات التي تُصحح آليا وتحتوي على خيارات متعددة، ودراسات الحالات التفاعلية، وأنظمة تتبع المتعلم، وإنشاء مكتبة قواعد بيانات.
- الإدارة مثل تقويم الدورة الدراسية وسجلات الطلاب.

هذه الشركات لها مواقعها الخاصة بها حيث تستطيع أن تعرف بدقة، أي مدى من الميزات يتم منحها. وقد يكون من الممكن أيضا تنزيلُ نسخ تجريبية أو رؤية نماذج على الطبيعة.

الباب الرابع

بدء الدورة الدراسية وتشغيلها

Getting Your Course Up and Running

- الإعداد لتقديم الدورة
- دعم الدارسين خلال الدورة
- تقييم الدورة

الإعداد لتقديم الدورة
Preparing for Delivery

أصبح كل شيء الآن مُعداً، فقد خططَت، كمُعلم، لدورة دراسية، يُرجى أن تكون رائعة، وأنشأت الموقع التي تحتاجه لبدء تقديم الدورة. فهل أنت مستعد للانطلاق؟ في الحقيقة ليس بعد، فأنت بحاجة للتأكد من أن لديك البيئة الملائمة لتقديم الدورة والمجموعة المناسبة من الدارسين.

الدعم المطلوب من المؤسسة التي تعمل بها
Support from your organization

من المهم أن تكون المنظمة التي تعمل بها على دراية بأن متطلبات عمل المعلم عبر الإنترنت تختلف عن متطلبات المعلم العادي الذي يباشر التعليم وجها لوجه. وسوف تحتاج، كمُعلم على الإنترنت، إلى أنواع خاصة من الدعم الفني والمصادر حتى تكلل دورتك بالنجاح. وتكمن احتياجاتك الأساسية في التالي:

- توزيع متعادل للوقت
- بيئة عمل مريحة وهادئة
- توفير التقنية الملائمة
- دعم فني سريع

الوقت

أخشى أن العديد من المؤسسات تنظر إلى التعليم عبر الإنترنت على أنه وسيلة لزيادة نسب المعلمين إلى المتعلمين. وحتى نكون على بينة فالأمر ليس كذلك. فالطلاب سوف يحتاجون على الأقل إلى نفس الوقت للتحضير والاتصال في الفصل الدراسي، والتصحيح كما هو الحال في الفصول التقليدية. وفي الواقع فإنك ومن تعمل معهم تحتاجون لأن تتذكروا أن القضايا التي يُمكن أن تحل في ثوان من خلال فصول الدراسة التقليدية سوف تستغرق وقتا أكبر في الفصول الافتراضية. وهناك العديد من الأسباب وراء ذلك، فعلى سبيل المثال تستغرق الكتابة دائما وقتاً أطول من وقت التحدث. وقد يحتاج الأمر إلى تبادل عدة رسائل بريد إلكتروني لتوضيح نقطة ما.

ومن المحتمل جداً أيضا أنك ستجد نفسك تُقدم بعض الدعم الفني للدارسين، بالإضافة إلى تدريس الدورة. وجرى العُرف أن يُقسم وقت المعلم إلى فترات أسبوعية، بواقع ساعة أو ساعتين. لكنك ستجد أنه من الأفضل أن يتم تقسيم وقت التدريس على محاضرتين أو ثلاث محاضرات أسبوعيا، حتى لا تتعرض لتلقي عدد مهول، من رسائل البريد الإلكتروني في محاضرة واحدة، ولكي تتمكن من إعطاء تقارير إفادة سريعة للدارسين.

بيئة العمل

يحتاج التدريس عبر الإنترنت أن يتم في مكان يستطيع الدارس فيه التركيز، بعيداً عن أي تشويش. ولذا يجب تجنب مراكز التعلُّم والمكاتب، وغرف الموظفين المزدحمة، أو المكتبات التي بها نشاطات في الخلفية، أو رنين الهواتف، مع احتمال تكرار المقاطعة. ومما يُسعد الكثير من المعلمين عبر الإنترنت وموظفيهم، أن يتم الاتفاق على تقديم التعليم في بيت المُعلم. فإذا كان ذلك يناسبك فليكن. وهناك العديد من

الميزات بالنسبة للمعلم، حيث البيئة الهادئة مع عدم إنفاق الوقت والمال في الانتقال، وكون المعدات مألوفة، وربما تكون القهوة التي تتناولها هنالك أفضل. لكن تذكر أنك أيضا قد تتحمل أي تكاليف إضافية تتعلق بالتدفئة أو الإنارة بالمنزل، ناهيك عن ارتفاع فاتورة استعمال الإنترنت. وسوف يؤدي ذلك أيضاً إلى استهلاك حاسبك الشخصي، واحتياجك إلى مزيد من الورق والحبر للطابعة. ولذا يلزمك أن تعمل على التوصل إلى اتفاق عادل مُقدما بشأن أي مصروفات إضافية إذا كنت تعمل من المنزل.

وفيما يتعلق بالعمل من البيت أيضا، لا بُد من وضع خط فاصل بين أوقات العمل وبين أوقاتك الأخرى. ومن النموذجي أن يكون جهاز الحاسوب لديك موضوعاً في غرفة مستقلة عن منطقة النشاط المعيشي، حتى تستطيع إغلاق الباب عليه في غير أوقات العمل؛ وبذلك ليكون أفراد أسرتك وغيرهم من ساكني المنزل بمنأى عنك عندما تريد أن تعمل. فإذا كان هذا الفصل غير ممكن فعليك اتخاذ قرارات واضحة لتخصيص أوقات العمل عبر الإنترنت، والالتزام بها. ومن المفضل أن تُقدم من ثلاث إلى أربع محاضرات أسبوعياً، بدلا من محاضرة واحدة طويلة، حتى تستطيع الرد سريعاً على رسائل البريد الإلكتروني القادمة من الدارسين.

التقنية

تأكد من أن لديك التقنية التي تدعم عملك من خلال الإنترنت. وكحد أدنى، ستكون بحاجة إلى الأشياء التالية:

- جهاز حاسب سريع.
- اتصال سريع وموثوق بالإنترنت.
- متصفح حديث.
- نظام بريد إلكتروني يسمح لك بإنشاء مجلدات ومجلدات فرعية لتخزين رسائل

البريد الإلكتروني.

- برنامج جيد لمعالجة الكلمات.
- برنامج حديث مضاد للفيروسات.
- أي برنامج إضافي سوف تستخدمه أثناء التدريس.

وبالإضافة إلى التأكد من أنك لديك البرامج والأجهزة المناسبة، تأكد أيضا من أنك تعرف كيفية استخدامها.

وإذا كان من المحتمل أداء الدورة في عدة أماكن، فتأكد من وجود الأجهزة على جميع الحواسيب التي تستخدمها، وأنك تعرف كيفية نقل الملفات ورسائل البريد من حاسب إلى آخر.

الدعم الفني

يجب أن تكون مُستعداً لاحتمال تعطل التقنية. وتأكد من أن للملفات المهمة على حاسوبك نسخ احتياطية، ومثال ذلك الواجبات التي تتلقاها من الدارسين؛ أو مطبوعة على نسخ ورقية، ومثال ذلك تفاصيل الاتصال الخاصة بالدارسين. وإذا كنت تخطط لأداء الدورة على جهاز حاسوب واحد فقط، فجهز اتصالاً بحاسب احتياطي آخر، كي تنتقل إليه في حال تعطل الحاسوب الذي تعمل عليه دائما. وإذا لم يكن لديك الخبرة الفنية الكافية، فتأكد من أن لديك إمكانية الاتصال السريع بأحد الخبراء الفنيين. سيكون هذا ضروريا بالنسبة لك وكذلك بالنسبة للمشاكل الفنية التي قد يتسبب فيها الدارسون.

التسويق واستقطاب الدارسين Marketing and recruiting

قد يكون لديك مجموعة من الدارسين بالفعل، فإذا لم يكن لديك فسوف تحتاج

إلى الحصول عليهم. ومن الواضح أنك ستقوم بعمل بعض الأبحاث التسويقية، قبل البدء في التخطيط للدورة الدراسية التي تنوي تقديمها. فكر ثانية في الدورات الأخرى المشابهة لدورتك، وركز تسويقك في الميزات الفريدة أو بعض نقاط القوة التي تتميز بها دورتك، كبعض الخبرات الخاصة التي قد تكون لديك في هذا المجال أو سجل الإنجازات الخاص بالمؤسسة التي تتبعها.

عليك أن تُفكر في وضع الدارسين المحتملين، هل معظمهم أفراد أم أعضاء في مؤسسات أم موظفين أم خليط من كل هؤلاء؟ كيف سيؤثر ذلك في الطريقة والمكان الذي تطمح في تسويق الدورة به. على سبيل المثال، قد ينصب اهتمام الأفراد على التنمية الشخصية، أو على مهارة تساعدهم على تغيير وظائفهم. أما المؤسسة فقد يتركز اهتمامها على زيادة الدورة لمهارات وإنتاجية القوة العاملة.

فإذا كنت تنوي تشغيل الدورة أو جزء منها على سبيل التجربة في البداية، فقد تحتاج إلى جلب دارسين ممن هم على دراية بأن الدورة في طور الاختبار، ولديهم الرغبة في المشاركة في اختبار تطوير الدورة من خلال تقديم التعليقات البناءة. مثل هذا الفريق قد يكون أكثر تحملا للمشاكل الفنية وغيرها.

وإذا كانت الدورة جديدة فقد يكون من الأفضل خفض قيمة السعر بالنسبة للمجموعة الأولى أو الأولى والثانية أيضاً. إن رضا الدارس عن الدورة سوف ينتشر ومع ذيوع سمعة الدورة، تستطيع رفع الرسوم إذا شئت. امنح الأفراد حوافز لتعريف أفراد آخرين بالدورة، وامنح المؤسسات تخفيضات في حالة اشتراك أعداد أكبر من الدارسين.

ومن خلال التعليم عبر الإنترنت لن تتقيد باجتذاب دارسين آخرين من محل تواجدك، بل تستطيع الإعلان عن دورتك الدراسية محلياً وعالمياً إذا كانت الدورة ملائمة. وفيما يلي بعض المُلاحظات.

الويب	بما أن الدارسين سيحتاجون إلى الدخول إلى الإنترنت فإن موقع الويب يُعد مكانا جيداً للإعلان. يجب أن تقوم بتسجيل موقعك لدى محركات البحث الرئيسية حتى يسهل على الراغبين في الدارسة التوصل إليك. كذلك توجد قواعد بيانات بالدورات التي تُعقد على الإنترنت، والتي يمكنك التسجيل فيها. وينبغي أن يُوفر موقعك المعلومات الكاملة عن الدورة، وربما تحتاج إلى تضمين بعض الأقسام كنماذج. ينبغي أيضا أن توفر عنوانا للاتصال من خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة إلكترونية، والتي من خلالها يستطيع الراغبون في الدراسة أن يطلبوا مزيداً من المعلومات.
البريد الإلكتروني ومجموعات الأخبار	يمكنك نشر دورتك من خلال قوائم النقاش الملائمة، ومجموعات الأخبار، ولكن يتعين التأكد أولا من أن هذا الإعلان مقبول.
وسيلة الطباعة	بالطبع يمكنك الإعلان عن الدورات التي تُعقد عبر الإنترنت بجانب الدورات التقليدية في النشرات والرسائل الإخبارية، وأوراق الإعلان الخاصة بك. لكن عليك التفكير أيضا في الإعلانات في المجلات المحلية والدولية التي تظن أن الدارسين المتوقعين سوف يقرءونها. وقد تهتم الصحف والمجلات المعنية بكتابة مقالات عن دورتك الجديدة.
الاتصال الشخصي	اتصل شخصيا وعن طريق الخطابات والبريد الإلكتروني والفاكس والتليفون بمن تتوقع رغبتهم في الدراسة، سواء الأفراد أو المؤسسات التي تهتم بتقديم دارسين في تلك الدورات.

توجيهات ما قبل الدورة Pre-course guidance

في الدورات التي تتم وجها لوجه، تستطيع كمعلم، في الغالب، أن تلتقي بالدارسين وتُناقش الدراسة معهم، وترشدهم إلى اختيار الدورة المناسبة بنجاح، من

خلال موازنة مهاراتهم وتطلعاتهم بالدورات المُقدمة. غير أنه من الراجح أن يختار الدارسون لأنفسهم دورات تقليدية للتعليم عن بعد. ويُمكن في الدورات، عبر الإنترنت، بناء بعض أنواع التوجيه لمرحلة ما قبل الدورة. ومثل هذا التوجيه كان من الصعب بشكل بالغ إدراجه في الدورات التي تعقد عن بعد.

ابدأ بتوضيح ثمرة التعلُّم عبر الإنترنت توضيحا تاماً للدارسين، حتى يتمكنوا من تقرير ما إذا كانت الدورة وأسلوب تقديمها سوف يناسب احتياجاتهم التعليمية. أنشئ صفحة ويب لتكون أول نقطة اتصال مع الراغبين في الدراسة، كي تخبرهم عما يجب أن يعرفوه، وأيضا للترويج لدورتك. ويجب توفير المعلومات حول ما يلي.

الدورة

- التعريف بالفائدة التي يُتوقع أن يخرج بها الدارس كالمهارات، والمعرفة، والتنمية الشخصية والمهنية، والمؤهلات.
- التعريف بميزات التعلُّم من خلال الإنترنت.
- التعريف بأهداف الدورة ونتائج التعلُّم.
- وصف لمحتوى الدورة، والذي ربما يشمل على نماذج من صفحات الويب، لتنبئ عن ماهية المحتوى.
- التعريف بمن سيتولى التدريس، مع ملخص مختصر لمهاراتهم ومؤهلاتهم.
- التعريف بالمؤهلات التي يحتاج إليها المتعلمون قبل البدء بالدورة.
- التعريف بأي مهارات، أو استعدادات خاصة على الدارسين الإلمام بها كي تكون مشاركتهم ناجحة.
- التعريف بالبرامج والأجهزة التي يحتاج الدارسون إلى استخدامها.
- التعريف بالأشياء التي يحتاج المتعلمون إليها من أجل إتمام الدورة بنجاح.

• التعريف بمعايير التقييم وكيفية تلبيتها بإيجاز.

• التعريف بموعد بدء الدورة، والمواعيد النهائية التي يجب على الدارسين الوفاء بها، إذا كان ذلك مناسبا

• التعريف بعدد الساعات التي يحتاج الدارس إلى تخصيصها أسبوعياً.

التكاليف والأجهزة

هناك العديد من التكاليف المرتبطة بالتعلُّم عبر الإنترنت. وتشمل هذه التكاليف الآتي:

• رسم الدورة مضافا إليه رسم دخول الامتحان.

• تكاليف الأجهزة، إذا لم يكن الدارسون يستخدمون الكمبيوتر بالفعل.

• تكاليف الدخول إلى الإنترنت التي قد تشمل المودم مضافا إليها تكاليف الاشتراك وتكاليف الهاتف.

• البرامج الجديدة أو التي تم تحديثها.

• شراء مواد للدورة بخلاف تلك الموجودة على الويب كالمواد المطبوعة والمرئية.

• الأدوات والأجهزة المرتبطة بالدورة التي يُؤدونها.

ومن الممكن لك وللـمُعلم أيضاً، أن تشير إلى أنه بالرغم من أن التعلُّم عبر الإنترنت قد يكون باهظ التكاليف، فإن التكاليف المرتبطة بالتعلُّم وجها لوجه، مثل تكاليف الانتقال وفقدان الدخل، وتكاليف رعاية الأطفال، وغيرها سوف يُعفى منها الدارس عبر الإنترنت.

في هذه الصفحة التعريفية الأولى، سوف تحتاج أيضاً إلى إخبار الدارسين عن كيفية التسجيل في الدورة. ومن المُمكن وضع نموذج استفسار على الإنترنت ليسمح

للدارسين بتلقي معلومات إضافية، أو ربما عنوان بريد إلكتروني. وقد يُفضل بعض الدارسين أن يكون الاتصال الأولي بالبريد العادي، أو الهاتف، ومن ثم يتعين عليك توفير هذا النوع من معلومات الاتصال أيضا.

المهارات الفنية

يُفترض أن يكون لدى الدارسين المهارات التالية، إلا إذا كان الهدف من الدورة هو تدريس أي من تلك المهارات:

- استخدام الحاسوب بثقة.
- إدخال النص بكفاءة، باستخدام لوحة المفاتيح، أو من خلال برامج التعرف على الصوت.
- الدخول على الإنترنت باستخدام متصفح.
- الوصول إلى المعلومات باستخدام أدوات البحث.
- استخدام البريد الإلكتروني، بما في ذلك إرسال مرفقات وعمل قوائم مجموعات بريدية شخصية.
- حل المشاكل الفنية البسيطة.

وقد يحتاج الدارسون أيضا إلى التعرف على كيفية تنزيل وتثبيت البرامج.

مهارات إدارة الذات

يتطلب التعلُّم على الإنترنت الانضباط الذاتي، وعليه، فينبغي أن يكون الدارسون مستعدين للآتي:

- الدخول إلى الدورة بشكل منتظم، على الأقل مرة كل أسبوع.
- التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني تلقائيا.
- إتمام كل الأنشطة والتدريبات والواجبات المطلوبة.

• معرفة المواعيد النهائية والالتزام بها، أو ذكر الأسباب في حالة فوات هذا الموعد.

• العمل بتعاون مع أعضاء الدورة الآخرين.

• الصراحة مع المعلم ومع الآخرين فيما يخص الصعوبات التي قد تواجههم.

• تخطيط حمل العمل بحيث يتوفر لهم الوقت خلال الأسبوع لعمل ما يُطلب منهم.

ينبغي أن تتوفر المعلومات عن الدورة والتكاليف والأجهزة في أول مرة للاتصال. وقد يُشكل اكتشاف تملك الدارسين المتوقعين للمهارات الفنية والإدارية اللازمة جزءاً من عملية التوجيه. وفي أي اتصال يتم قبل بدء الدورة، عليك أن تُشجع المتسائلين أن يتحلوا بالصدق فيما يخص مهاراتهم، ووقت استعدادهم للالتزام بالدورة. وربما طلبت منهم أن يُنجزوا نوعاً من النشاط، فيما قبل بدء الدورة لتقييم مستوى مهارتهم. فإذا شعرت أنهم غير مستعدين، فكن واضحاً معهم بخصوص المهارات المطلوب تنميتها قبل الدخول في الدورة. وتذكر أنك إذا سمحت بإشراك الدارسين، حال كونهم غير مستعدين، فسوف يكون ذلك ضياعاً لوقتك ووقتهم وأموالهم، وكذلك وقت وأموال الدارسين الآخرين المشتركين في الدورة. إن ذلك يضر بالجميع وبالدورة، وسيعود ذلك على سمعة الدورة بالضرر. لذا يقع على عاتقك بذل كل ما بوسعك خلال عملية التوظيف للتأكد من أنك مجموعة الدارسين لديك عندهم رؤية واضحة لما يعملونه، وأن يكون لديهم المستوى المناسب من القدرة والمهارات.

الفصل الحادي عشر

دعم الدارسين خلال الدورة
Supporting Learners Through the Course

دور المُعلم خلال الدورة عبر الإنترنت
The role of the tutor during an online course

يختلف دور المعلم بعض الشئ أثناء تقديم الدورة عبر الإنترنت. وقد تكون مجموعة المعارف التي يجب على الدارسين الإلمام بها، قد أدرجت في موقعك الويب على الإنترنت، ومن ثم يستطيع الدارسون الدخول إليها من البداية. إن إلقاء المحاضرات ليس جزءاً من المهمة المنوطة بك، بل إن مسئوليتك هي توجيه الدارسين من خلال الدورة إلى أن يُتموها بنجاح. وعلى ذلك، فإن مهمتك تتركز في الأمور التالية :

- الترحيب بالدارسين.
- التشجيع والتحفيز.
- مراقبة التقدم.
- التأكد من أن الدارسين يسيرون بخطوات صحيحة.
- توفير المعلومات وتفصيلها وتوضيحها وشرحها.
- التعليق على عمل الدارسين.
- التأكد من تلبية الدارسين للمعايير المطلوبة.

- التأكد من نجاح المؤتمرات.
- تسهيل مجتمع التعلُّم.
- توفير النصائح الفنية والدعم الفني.
- إنهاء الدورة.

وإذا كنت تفكر في دورك على أنه مقسم على ثلاثة أثلاث: ثلث كمدرس، وثلث كمضيف في حفل، وثلث ككلب حراسة للغنم، فسوف يكون لديك النهج الصحيح تقريبا.

الترحيب بالدارسين Welcoming learners

ستكون دورتك الدراسية هي التجربة الأولى للتعليم عبر الإنترنت لكثير من الدارسين. ومن المحتمل أن يبدأوا الدورة ببعض الخوف. وسوف يكون لديهم فكر ضئيل فيما يخص توقعاتهم، أو ما يُتوقع منهم، وقد يكونوا قلقين من ناحية تملكهم القدرة الفنية المطلوبة لمواكبة الدورة. ويُفضل أن تبدأ مرحلة الترحيب والطمأنة، حتى قبل بدء الدورة. ومن الأهمية بمكان أن تكون اتصالاتك الأولى بهم تبعث على الاطمئنان والمودة. وبمجرد أن تعرف عنوان البريد الإلكتروني، لكل دارس من دارسيك، أرسل إليهم رسالة ودية وشخصية تطمئنهم إلى أن معلمهم الذين يتعاملون معه هو إنسان متعاون وودود، وليس جهازا للرد الإلكتروني الآلي. أخبرهم قليلا عن الدورة وعما يُتوقع أن يحدث في البداية، واطلب منهم الرد على الرسالة للتأكد من أن قمت بالاتصال بنجاح وأنهم يستطعيون الرد. إن إرسال رسالة مثل الرسالة التالية قد يُسهم في تهيئة الأمور:

عزيزي فيليب

مرحبا بك في دورة كتابة التقارير.

أنا سأكون المعلم في هذه الدورة. اسمي مارجي باركر، وقد درَّست اللغة الإنجليزية والاتصالات في هذه الكلية لمدة سبع سنوات، كما قمت بتدريس هذه الوحدة عبر الإنترنت لمدة عامين.

سوف تبدأ هذه الدورة في نهاية هذا الشهر. وقبل البدء بحوالي بأسبوع سأرسل إليك التفاصيل الكاملة لعناوين الويب التي توجد عليها الدورة، واسم المستخدم، وكلمة المرور التي تحتاج إليها للدخول. وبمجرد بدء الدورة سوف يتم توجيهك إلى مجموعة دراسية من ثلاثة أو أربعة أشخاص، سوف تعمل معهم طيلة فترة الدورة.

لقد لاحظت من نموذج تسجيلك أنك تعيش في جلاسجو. لقد زرت جلاسجو مع زوجي منذ ما يقرب من ستة أعوام، وقد أحببتها كثيراً. أنت محظوظ لأنك تعيش في تلك المدينة النابضة بالجمال والثقافة.

الرجاء الرد على هذه الرسالة حتى أتأكد من وصول رسالتي إليك، كما أرجو ألا تتردد في الاتصال بي إذا كان لديك أي أسئلة تخص الدورة.

أتطلع إلى العمل معك.

مارجي

(ضع في هذا الجزء معلومات عن كيفية اتصال فيليب بك، إذا لم يتيسر الاتصال بالبريد الإلكتروني).

توقع أن تتلقى رداً على هذه الرسالة في غضون أسبوع. فإذا لم تتلق الرد المُتوقع من الدارس، اتصل به هاتفياً، أو اكتب له خطاباً على وجه السرعة، لتتأكد أن لديك عنوان البريد الإلكتروني الصحيح. فمن الأهمية بمكان أن يتم التواصل بين المُعلم والدارس قبل بدء الدورة.

معلومات بدء الدورة

بمجرد بدء التواصل من خلال البريد الإلكتروني، أتبع ذلك بأي تفاصيل يكون الدارس بحاجة إليها وبدء الدورة. ويُمكن إرسال هذه التفاصيل من خلال بريد إلكتروني عادي، أو كمرفق في نسخة ورقية بالبريد. ويجب تضمين المعلومات التالية:

- عنوان الويب URL لوحدة الخدمة التي تضع عليها مواد الدورة.
- اسم المستخدم، وكلمة المرو،ر إذا كان موقع الويب الذي عليه الدورة محميا بكلمة مرور.
- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمعلم.
- طرق بديلة للاتصال بالمعلم، (العنوان، أو رقم الهاتف أو الفاكس)، إذا تعطل البريد الإلكتروني لأي سبب كان.
- أي عناوين بريد إلكتروني أخرى ذات صلة (على سبيل المثال عناوين مدير الدورة أو قائد الدورة أو الدعم الفني).
- جدول الدورة بما في ذلك تواريخ البدء والانتهاء.

مرة أخرى أرسل رسائل بريد إلكترونية للدارسين، قبل بدء الدورة بيوم أو يومين لتذكيرهم بأن الدورة سوف تبدأ قريبا، وتذكيرهم بأول موعد نهائي.

دليل الدراسة

من الجيد إعداد دليل الدراسة للطلاب، والذي يمكن إرساله في شكل نسخة ورقية أو في شكل نسخة إلكترونية، يقوم الطلاب بطباعتها. وهذا الدليل من شأنه أن يشمل المعلومات التالية:

- أهداف الدورة والنتائج المتوقعة للتعلم.

• تفاصيل محتوى الدورة.

• نصائح تساعد الطلاب في إدارة التعلُّم بنجاح، على غرار النصائح التالية:

- تنظيم هيكل البريد الإلكتروني.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية من العمل الذي سينجزونه.
- حفظ مواد الدورة على أجهزة الحاسوب الخاصة بهم.
- كل المواعيد النهائية وعواقب عد الالتزام بها.

• أي برامج قد يحتاجون إليها، وأين يجدونها.

• الوسائل المستخدمة لتقييم عملهم.

• المتطلبات التي يتعين عليهم تلبيتها، كي يتأكدوا من الحصول على أي مؤهل أو رصيد.

توقعات الدارس

في مرحلة مبكرة من الدورة، ينبغي عليك التأكد من معرفة الدارسين لما هو مطلوب منهم، وعليك أيضا التأكد من أن لديهم فهما واضحا لما ينبغي أن يتوقعوه منك ومن الدورة. وكما هو الحال غالبا مع التدريس عبر الإنترنت، فإن ما يُشكل ممارسة جيدة وجها لوجه سيشكل أيضا ممارسة جيدة على الإنترنت. ومن ثم فإنه وطبقا لطبيعة الدورة، قد يستلزم الأمر بعض النقاشات والمفاوضات حول ما ينبغي أن تكون عليه هذه التوقعات بالضبط. وفي الدورة التي تؤدى وجها لوجه، يتم ذلك في بداية الدورة كجزء يشمل المجموعة كلها وجزء من النقاش مع الأفراد. وفي الدورة التي تؤدى على الإنترنت، تستطيع إجراء تلك النقاشات في المؤتمر أو من خلال البريد الإلكتروني. وهذه العملية بحد ذاتها، سوف تكون مفيدة في تقديم نفسك للدارسين وبناء روح الفريق وتحديد لهجة للاتصالات.

وما قد تتوقعه من الدارسين هو أنهم :

• سيدخلون على موقع الدورة كثيراً.

• سيردون على رسائل البريد الإلكتروني سريعاً.

• سوف يتواصلون مع الطلاب الآخرين في الدورة باحترام.

• إخبار معلمهم والطلاب الآخرين إذا صادفتهم مشاكل في الدخول، أو إذا أرادوا الظهور دون اتصال لأي فترة من الزمن.

• سوف يقبلون بوجود مشاكل تكنولوجية عارضة خلال الدورة على الإنترنت.

وما ينبغي أن يتوقعه الطلاب من مواد الدورة هو أنها :

• دقيقة من حيث المحتوى والهجاء والنحو.

• حديثة.

• مكتوبة بأسلوب واضح، ليس فيه لبس وبمستوى لغوي مُلائم.

• ذات هيكل واضح للتنقل.

• مرتبطة بمواد خارجية مُلائمة.

• يتم فحصها بانتظام للتأكد من عمل الروابط الخارجية.

وما ينبغي للدارسين أن يتوقعوا من معلميهم هو أنهم :

• لديهم خبرة في موضوع الدورة.

• يستطيعون الرد على أي اتصال بسرعة (لنقل في خلال ٤٨ ساعة).

• يستطيعون الرد على عمل أي دارس مع إعطاء تقرير مفصل وبناء (لنقل في خلال أسبوعين).

• يهيئون مناخا يسمح للدارسين بالتعلُّم باستقلالية وثقة.

• يُنشئون نظاما ومناخا يُشجع على تطوير مجتمع للتعلم.

• يكونون في الصدارة لتحديد الأهداف للفريق.

• يناقشون الأهداف الفردية حتى يكون لكل فرد خطة تعلم خاصة به.

• يقدمون نظاماً يضمن إمكانية نجاح الدارسين، على سبيل المثال من خلال إيجاد نقاط مراجعة عندما يستطيع المعلم والدارس، ومناقشة تقدمهم نحو نتائج الدورة الدراسية والأهداف الشخصية للتعلم.

وما ينبغي للدارسين أن يتوقعوه من الجهة المنظمة هو أن:

• لديها البنية التقنية الأساسية التي سوف توفر وصولاً سهلاً ومُستمراً لمواد الدورة.

• سوف تقوم بإعلام الدارسين مقدماً، إذا حدث تعطل في الدخول إلى المواد لأي سبب.

• سوف تُطلع الدارسين على أسباب تعطل الدخول، ومتى سيتم حل المشكلة إذا كان الإنذار المسبق غير ممكن.

• سوف توفر خدمة إدارية سريعة وذات كفاءة.

التشجيع والتحفيز Encouraging and motivation

سيتدرج الدارسون في منحنى حاد للتعلم. وهؤلاء الدارسون ليس من شأنهم فقط أنهم دخلوا في دورة جديدة، بل عليهم كذلك أن يتوافقوا مع التقنية، التي ربما لم يكن لهم عهد بها من قبل على الإطلاق، والتي قد تتعطل من وقت لآخر. قد يخوضون تجربة التعليم عن بعد لأول مرة. ولذلك فإن جميع اتصالاتك، كمُعلم، بهم لابد أن تكون إيجابية وحماسية ويجب أن تكون مستعداً لأن تتعاطف معهم إذا واجهتهم الصعاب. كذلك يتعين عليك أن تكون واقعياً بشأن حقيقة أن التقنية قد تخذلهم أحيانا. ولسوف يلجئون إليك حتما ليطلبوا منك الدعم الفني، فلا تتأخر إن

كان باستطاعتك ذلك. كن مستعداً دائما لإيجاد الحلول حتى يستمر التواصل. ولسبب ما يظن بعض الناس أن التواصل من خلال وسيلة خلاف الإنترنت تعد عيباً خلال دورة على الإنترنت. تأكد من أن الدارسين يعرفون أنه إذا كانت هناك ضرورة لاتصال هاتفي أو من خلال خطاب أو فاكس، فسوف يكون ذلك مقبولا.

مُراقبة التقدم Monitoring progress

بمجرد أن تبدأ الدورة، ستحتاج، كمُعلم، إلى التأكد من أن الدارسين يُحرزون تقدماً خلال الدورة بالمعدل المتوقع. وهذا هو السبب في أهمية اشتمال الدورة على العديد من الأنشطة والتدريبات ونقاط الاتصال المثبتة. وخلافاً للدورات التي تعقد وجها لوجه، فإن الطريقة الوحيدة التي تستطيع من خلالها أن تعلم إن كان الدارسون نشيطين ومشتركين، هي مدى تواصلهم معك. تأكد من أن دورتك تتطلب نوعاً من الاتصال، سواء في شكل رسالة بريد إلكتروني تصل إليك، أو رسالة لمؤتمر في وقت ما في الأسبوع الأول. فإذا لم يصلك أي شئ في الأسبوع الأول، فابعث رسائل بريد إلكتروني لتسأل عن سبب ذلك، وإذا لم يصلك رد بعد ذلك، فعليك باستخدام الهاتف أو الفاكس أو كتابة خطاب. ويُؤمل أن تكون لهجة هذه الرسائل دائما مشجعة، فالدارسون لا يريدون مقابلاً افتراضياً لماسحة السبورة تُلقى على رؤوسهم. وقد تفي الصيغة التالية بالغرض المنشود.

أهلا بك فيليب

كنت آمل أن أتلقى نشاطك الأول، ألا وهو ملخص نموذج التقرير. فضلا، هلا أعلمتني إذا ما كنت غير متأكد مما هو موكول إليك.

إذا كان هناك سبب آخر لعدم إكمالك هذا النشاط كصعوبة فنية واجهتك، فأعلمني بذلك من فضلك.

وإذا لم يكن هناك أي مشاكل، فهل من الممكن أن ترسل إلي هذا النشاط في نهاية هذا الأسبوع (الجمعة).

مع الشكر

مارجي

الرد على رسائل البريد الإلكتروني

خطط لأسبوعك بشكل يجعلك ترد على الرسائل سريعاً. وعندما تتجول في صندوق البريد الخاص بالدورة، فعليك بالرد الفوري على أي رسالة تطلب التوضيح بشأن الدورة وتنظيمها، أو تسأل عن نشاط أو تطلب نوعا من التوضيح الفني. وهذا يكون هاماً على نحو خاص إذا تخلف تقدم الدارسين بسبب مشكلة. وإذا كانت هناك رسالة بريد إلكتروني تحتاج إلى مزيد من النظر والتحقيق فأخطر المرسل بوصول الرسالة إليك وأخبره بأنك سترد عليه قريباً. هذا الرد السريع على الرسائل مهم على نحو خاص في الأسابيع القليلة الأولى من الدورة، وذلك عندما يُحتمل أن يشعر الدارسون بالقلق بشأن ما إذا كنت تستقبل رسائلهم، وما إذا كان العمل الذي ينجزونه يتفق مع متطلبات الدورة.

تخزين رسائل البريد الإلكتروني

تذكر أنه في الفصل الخامس، أوردتُ، كمؤلفة، اقتراح إنشاء تسلسل هرمي للمجلدات حتى تتجنب النمو المتزايد لصندوق الرسائل على الدوام. ونصحتُ بإنشاء مجلد لكل دارس على الأقل، وأنت ربما ترغب في إنشاء مجلدات أخرى تعكس تنظيم الدورة. على سبيل المثال، في الدورات التي أدرِّسها أحتفظ بمجلد لكل نشاط. وبذلك فعندما أتلقى نشاطاً ولا أستطيع التعليق فوراً، يُمكنني قبول الرسالة، ثم تخزين النشاط في المجلد المناسب حتى أجد الوقت لأعيره الاهتمام الكافي. فإذا كُنت غير منظم

في ذات نفسك، فلن تستطيع تتبع تقدم الدارسين لديك وسوف تُخفق في التحديد السريع لأي دارس يواجه الصعاب.

حفظ السجلات

سوف يشعر الدارسون لديك بغضب مبرر إذا طلبت منهم إنجاز عمل قد أنجزوه بالفعل، لذا ينبغي إنشاء نظام يُسجل استقبال العمل بمجرد وصوله. وثمة طريقة معقولة لعمل ذلك تتمثل في إنشاء شبكة تُبين نشاط الفريق، في شكل نسخة ورقية أو إلكترونية (أنظر الملحق د). ومن الجيد أيضا أن يكون للدارسين لديك شبكة نشاط يتعين عليهم إكمالها.

تقديم المعلومات، والإسهاب، والتوضيح والشرح

Giving information, expanding, clarifying and explaining

بالطبع هذه الأشياء من واجبات المدرسين التي يتعين فعلها، ولذا فهي جزء من مهمة معلم الدورات على الإنترنت. والفرق بين هذا وذاك أنه في حالة الدورة المنعقدة بأسلوب المواجهة، فإنه عندما يتحدث المدرس إلى الدارس مباشرة، فعليه أن يسمع ويرد. أما في الدورة على الإنترنت، فيمكن للمتعلم تحاشي هذا التواصل بمجرد تجاهل رسالة البريد الإلكتروني. ولذلك فمن الضروري التعامل مع الموضوعات الحساسة بلباقة، وذلك كي يشعر الدارس بأهمية تلك الحوارات، وأنها تؤدي إلى الالتزام المتواصل أو المتجدد. وإذا كانت هناك رسالة نقدية لعمل أحد الدارسين أو مدى تقدمه، فعليك دائما أن تسبق هذا النقد بالتعزيز الإيجابي لما أنجزه الدارس وأن تختمه بذكر ما يحتاجه الدارس بوضوح، كي يحول دون توجيه النقد إليه مستقبلا. تأكد من أن الدارس يعرف أنك على استعداد لمناقشة المشكلة وإيجاد الحلول التي يُمكن الاتفاق عليها.

إرسال تقارير الإفادة عن عمل الدارس
Giving feedback on learners' work

بعد بدء الدورة بقليل، سوف تبدأ في استقبال الواجبات المطلوبة والأنشطة من الدارسين. أنا أعرف أن لديك بالفعل نظام البريد الإلكتروني الذي يتوافق مع ذلك. ابعث بتقارير الإفادة بمجرد كون ذلك ممكنا من الناحية العملية. ومن مزايا التعلُّم عبر الإنترنت، سرعة الرد مقارنة بالتعليم التقليدي عن بعد، حيث قد تمر أسابيع بين وقت إرسال الواجب ومعرفة رأي المعلم فيه. عليك التفكير بعناية في التقرير الذي تقدمه. لن يكون هناك نبرة مصاحبة أو لغة بدنية يمكن للدارس لديك أن يفسرها. فكر في شئ إيجابي تقوله عن العمل الذي يرسله الدارس إليك. كن صادقا، وليس من الإنصاف للدارس أن تقبل عمله غير المُطابق للمعايير. فإذا كانت جوانب العمل خاطئة أو مفقودة، فاذكر ذلك بوضوح. وتعني سرعة التبادل على الإنترنت أن بإمكانك تشجيع الدارسين لديك على إرسال مسودات من العمل القائم إليك، للتأكد من أنهم على المسار الصحيح. وإذا كنت تظن أن هذه الطريقة هي التي يجب أن تتبع لتوجيه تقارير الإفادة في دورات المواجهة، فأنت على حق. ففي الغالب ليس هناك قدر كبير من الاختلاف، لأن الأداء الجيد في التدريس، من خلال دورات الإنترنت يكون غالبا نفس الأداء الجيد للتدريس في الفصول الدراسية التقليدية. عليك التفكير جيداً في المكان الذي ستضع التقرير فيه. وقد تستخدم مؤتمراً لإجراء الدورة، لكن الدارسين قد يفضلون ألا يكون تقرير الإفادة على واجباتهم مشاعا بين جميع أعضاء المجموعة.

التأكد من نجاح المؤتمرات
Ensuring success of conferences

إذا كان تقديم الدورة يعتمد على أي نظام للمؤتمرات، فيجب عليك التأكد من الفاعلية القصوى لهذا المورد.

كيف أفعل؟

من المحتمل أن تجد دارسا له خبرة جيدة في استعمال البريد الإلكتروني والإنترنت، لكنه لم يسبق له استخدام نظام المؤتمرات. ولذلك ينبغي أن يُتاح للدارسين في أي دورة بعض الوقت حتى يتواءموا مع خواصها. وسوف توجه إليك الأسئلة مراراً بطرق مختلفة للسؤال عن كيفية فعل الأشياء. لذلك يتعين عليك أن تجرب جميع الأشياء التي يُتوقع أن يقوم بها طلابك، حتى تستطيع الإجابة على مثل هذه الأسئلة بسرعة. عليك القيام بعقد مؤتمر فرعي لمناقشة الأسئلة التي على هذه الشاكلة، وعليك تشجيع الدارسين على التعاون. فإذا سأل أحدهم سؤالاً، فلا تقل إن هذا السؤال سخيف أو يتعلق بأمور غاية في البساطة أو أنه مضيعة للوقت.

شجع الدارسين على المشاركة مبكراً في بداية الدورة

يتعرض كثير منا للحرج إذا ظل صامتا في لقاء لمدة طويلة، ثم انكمش عندما بدأ الناس من حوله ينظرون إليه بوجوه تنم عن الاستغراب، حتى قرر في النهاية أن يضع حدا للصمت ويشرع في الكلام. وبلرغم من أن تلك التعبيرات المستغرِبة لا تُرى لحسن الحظ في المؤتمر على الإنترنت، إلا أنه لا يزال من الصعب على الدارسين أن يشاركوا من أول مرة، بمجرد أن يصل المؤتمر إلى طاقته القصوى في العمل. ومن بداية الدورة، اطلب من الدارسين إرسال رسالة ولو كانت مقدمة بسيطة في حدود إمكانياتهم. اجعل كل دارس يعرف أنك لاحظت مشاركته، وقم بالرد عليها حتى ولو بكلمات قليلة. وقد يفضَّل عمل مؤتمر فرعي تجريبي ليستخدمه الدارسون في تجربة الأشياء ولا يخشون من الوقوع في الخطأ.

نظِّم المؤتمر والمؤتمرات الفرعية

إذا كنت أنت مدير المؤتمر، فقم بتنظيمه على نحو منطقي فسوف يكون من

العسير جداً بالنسبة للدارسين المشاركة في النقاشات الدائرة إذا اقتصر الأمر على مؤتمر واحد كبير فقط. ولسوف تكبر قائمة الرسائل أكثر فأكثر، وسوف تلتف مؤشرات الترابط حتى تصير خليطاً غير منتظم يصعب إعادة تنظيمه. عليك إنشاء المؤتمرات الفرعية وتسميتها بأسماء واضحة تعكس محتواها، كتحديد مؤتمر فرعي لكل موضوع على سبيل المثال. تجنب عناوين المؤتمرات الفرعية غير المحددة. ولا تسرف في المؤتمرات الفرعية في البداية، لكن كن مستعدا لإضافة المزيد من المؤتمرات مع تقدم الدورة. وحاول ألا يزيد عدد المؤتمرات الفرعية عن ثمانية مؤتمرات في أي وقت واحد، وابحث عن المؤتمرات التي لم تعد تستخدم فأغلقها واحفظها في السجلات.

شجع طلابك على استخدام عناوين الموضوعات بوعي سواء في المؤتمرات، أو البريد الإلكتروني، وأن يحرصوا على إرسال الرسائل إلى المؤتمر الفرعي الأنسب لهم. وسوف تظل الرسائل موجودة في مكانها مع موضوع الرسالة، وإذا أراد الدارس أن يستطرد، فعليه أن يبدأ رسالة جديدة ذات عنوان موضوع مناسب. ولا ينبغي أن تكون الرسائل أطول من اللازم (فلا تزيد الرسالة عن شاشة أو شاشتين على الأكثر). وينبغي التنويه على عدم تفضيل الرسائل التي لا تحرز تقدما في النقاش، مثل "أوافق" أو "وأنا أيضا"، إلا إذا شعرت أن هذه ربما كانت المرة الأولى التي يشارك الدارس فيها بنشاطات المؤتمر.

ابعث الرسائل بنفسك

أرسل رسالة لكل مؤتمر فرعي لتشرح لهم كيفية الاستخدام. وربما تستطيع استخدام هذه الرسالة كنموذج لما تتوقعه من حيث اللهجة والطول والأسلوب. تذكر أن القراءة من الشاشة أصعب من القراءة من الصفحة لذا لا تطيل الجمل والفقرات.

إنشاء مُجتمع تعليمي
Creating a learning community

لا يقتصر نجاح أي مؤتمر على التأكد من وجود النظام، وأن الدارسين يثقون بالنواحي الفنية لاستخدامه فقط. بل يجب اعتبار المؤتمر مكاناً للتواصل البشري والتفاعل، ولذا فإنك، كمُعلم، تضطلع بدور التسهيل والدعم.

قدم العنصر الاجتماعي

شجع طلابك في مرحلة مبكرة على التفاعل اجتماعياً. وقد تأخذ أنت المبادرة بعرض بعض المعلومات عن نفسك، وربما بعض المعلومات عن خبرتك المهنية واهتمامك بالتعلُّم من خلال الإنترنت، وعن حياتك في المنزل، وعن أسرتك، وعن أي اهتمامات شخصية أو هوايات لديك. هذا من شأنه أن يجعل الدارسين يثقون بخبرتك ويرون فيك إنسانا متآلفا وودوداً. بين لطلابك أنك لا تمانع في أن يُقدموا أنفسهم، لكن تذكر أن البعض قد لا يشعر بالارتياح لفكرة مشاركة المعلومات الشخصية. وقد يرغب بعض الطلاب في الاحتفاظ بتلك المعلومات حتى يشعروا بمزيد من الراحة في التعامل مع الأعضاء الآخرين في الدورة، وقد يُفضل آخرون الاحتفاظ بخط فاصل بين حياتهم الشخصية وعلاقاتهم بالدورة. ومثل هؤلاء الأشخاص ينبغي احترامهم، فلا تضغط على هؤلاء كي يخبروك ويخبروا الطلاب الآخرين عن خططهم العائلية، أو اهتماماتهم الشخصية. وإذا كنت تستخدم نظام المؤتمرات فادخل مؤتمراً فرعيا للتعاملات الشخصية، ليكون مقابلاً لركن تناول القهوة، حيث يأوي أولئك الذين يتعارفون ويناقشون أشياء ليس لها علاقة مباشرة بالدورة. في هذا المكان يستطيعون إطلاق النكات، والحديث عن الأفلام، التي شاهدوها أو ما قاموا به في عطلة نهاية الأسبوع. ويود المعلمون أحيانا إطلاق مُسميات غير رسمية على هذه المؤتمرات الفرعية مثل "الضباب والمودم" أو "المتصفح برستو". وقد يترك للطلاب اختيار اسم لهذا المؤتمر ليكون وسيلة للتغلب على التحفظ في بداية التعارف.

ضع القواعد الإجرائية للاتصالات

ربما تُفضل أن تضع القواعد الإجرائية بنفسك أو تسمح للفريق بمناقشة ما ينبغي أن يفعل والموافقة عليه. وللحصول على بعض التعليمات التوجيهية حول آداب الإنترنت، يُمكنك الرجوع إلى الفصل الخامس من هذا الكتاب. وهذه التعليمات المذكورة أدناه قد تناسبك:

• ادخل على الدورة كثيراً (يحق لك أن تحدد كم مرة، لنقل ثلاث مرات أسبوعياً).

• قم بالرد على الرسائل سريعاً.

• شارك في المؤتمرات والنقاشات (مرة أخرى يحق لك أن تُحدد متطلباتك، لنقُل إرسال رسالتين في الأسبوع).

• تحلى باحترام آراء الآخرين.

• أظهر الاختلاف بأدب ودون عداوة.

• ابتعد عن الكلمات التي تنم عن التمييز الجنسي أو العنصري.

• أكمل جميع الأنشطة والواجبات المطلوبة.

• التزم بالمواعيد النهائية.

• إذا واجهتك مشاكل، فأخبر المعلم على الفور.

• إذا نويت التغيب لأي فترة من الوقت، فأخبر المعلم أو أعضاء الدورة.

• إذا وجدت مشاكل فنية، فقم بحلها سريعاً.

تذكر أن معظم التعليمات الإرشادية يجب أن تنطبق عليك وعلى طلابك سواء بسواء. فإذا أردت الابتعاد عن الاتصال عبر الإنترنت لمدة تزيد عن بضعة أيام فأخبر طلابك بذلك مقدما.

كون مجموعات التعلُّم

قد تكون مجموعة الاتصالات الكاملة، بفرض أن المجموعة تتألف من عشرة فأكثر، مزعجة بل تبعث على الرهبة، لذا يُستحسن أن تقوم بتقسيم الطلاب إلى مجموعات تعمل مع بعضها أثناء الدورة. ومن المناسب أن تتألف كل مجموعة من ثلاثة إلى خمسة طلاب. لا تحاول تقسيم الطلاب مثنى مثنى، لأن ثاني الاثنين سيكون وحيداً، لا يجد من يتفاعل معه، إذا ترك الآخر الدورة أو تأخر تقدمه. وهناك طرق عديدة تستطيع من خلالها تحديد كيفية عمل مجموعات التعلُّم.

اختر الأسماء عشوائيا.

- وازن بين الخبرات والخلفيات والنوع والمكان والسن.
- وفق بين من يشتركون في الخبرات والخلفيات، وغير ذلك.

تحتاج أيضاً أن تقرر ما إذا كنت ستحتفظ بمجموعات التعلُّم طوال فترة الدورة، أو ستعدل أو ستعيد تقسيمهم إلى مجموعات جديدة في الفترات الأخرى. وتعتمد ملائمة هذا النظام على طول فترة الدورة. ففي الدورات القصيرة، لا يعد تغيير جماعات التعلُّم مجدياً، لأن تكوين العلاقات قد يستغرق بضعة أسابيع. فإذا كانت خطتك تتضمن تغييراً في مجموعات التعلُّم، بين وقت وآخر، فبين ذلك بوضوح منذ بداية الدورة. إن التقسيم غير المتوقع لمجموعات الدورة قد يسبب الاستياء. ويُمكن بدلا من ذلك أن تحتفظ بمجموعات التعلُّم طيلة الدورة بكاملها، مع الاحتفاظ ببعض النشاطات التي تتطلب عمل الطلاب مع طلاب آخرين.

راقب مجموعات التعلُّم

إذا كانت مجموعة التعلُّم تعمل جيداً، فبين هذه الحقيقة. وفي بعض الأحيان لا تستطيع مجموعة التعلُّم أن تتلاءم. فإذا حدث ذلك، فعليك بالتصرف سريعاً. أولا

حاول المواءمة بين أعضاء المجموعة، من خلال المشاركة الإيجابية في النقاش، حتى يتكون لديهم نموذج لكيفية عمل مجموعة التعلُّم. ويمكن أن تطلب من أحد أعضاء هذه المجموعة أن يقود النقاش. ويُمكن أن ترسل بريداً لكل عضو على حده، وتسألهم عما إذا كان هناك مشكلة، وما هو الحل المقترح لها. وقد تحتاج إلى تذكيرهم بأن عدم مشاركتهم في مجموعة التعلُّم يؤثر على تعلم الآخرين. وعندما تفشل جميع الطرق، فكر في تفكيك هذه المجموعة. وإذا كانت خطتك هي إصلاح المجموعات، من وقت لآخر، فالآن هو الوقت المناسب لذلك. وإذا كنت تُريد ضم مجموعات التعلُّم إلى بعضها طوال الدورة، فقسّم الطلاب في المجموعات الحالية. لكن تحلى بالحس المرهف وأنت تفعل ذلك. لابد من أخذ رأي المجموعة القائمة، مع حسن تقديم العضو الجديد والترحيب به.

يسّر سبل النقاش

كما هو الحال في الحياة، نجد في العالم الافتراضي أن بعض الناس يُحبون مناقشة الأفكار، بينما يُحجم عن ذلك آخرون. وإليك بعض النصائح التي تعين على تسهيل عملية النقاش:

- قم بإثارة موضوعات جديدة للنقاش، من خلال طرح رأي ثم اطلب المشاركات من الآخرين. وكما هو الحال على الإنترنت، ينبغي أن تكون الأمور واضحة دائماً. ابدأ الموضوعات بطريقة تسمح بالنقاش، بدلاً من أسلوب أوافق أو لا أوافق. على سبيل المثال، يساعد طرح سؤال مثل "ما هو تأثير خفض سعر الفائدة على الأسر متوسطة الدخل؟" على بدأ نقاش أكثر من سؤال مثل "هل سيؤثر خفض سعر الفائدة على الأسر متوسطة الدخل؟"
- لا تظن أن على المعلم دائما أن يأخذ المبادرة، اطلب من الدارسين أن يبدأوا

موضوعات للنقاش من وقت لآخر.

• ربما ترغب في دعوة ضيف متحدث له خبرة معينة لينضم إلى المؤتمر، لمدة محدودة من الوقت، لنقل أسبوعاً، للإجابة على أسئلة النقاش أو قيادته.

• شجع على المشاركة، فبعض الدارسين يُحب أن يظل خاملا فيقرأ الرسائل دون أن يرسل أي منها. ولا تتوقع من كل دارس أن يشارك في كل نقاش، اللهم إلا إذا كان ذلك مطلبا من مطالب الدورة، لكن توقع من كل دارس أن يُشارك في بعض تلك النقاشات. ادع أفراداً بعينهم للمشاركات بقولك "أعرف أن فلانا له خبرة في هذا المجال، فماذا لديه من اكتشافات؟" فإذا لم يصلك ردود، فارسل للمتعلم رسالة خاصة سائلا إياه عن سبب عدم الانضمام.

• تعامل بلباقة مع أي شخص يبدو وكأنه يريد السيطرة على النقاش. حاول التفرقة بين الحماسة المفرطة لدي بعض الدارسين، وبين المتغطرسين، وتصرف كما ينبغي عن طريق مراسلتهم بالبريد الإلكتروني، على حده، وأوصهم بشيء من الانضباط.

• كن مستعدا لطرح أسئلة أو نقاط للرجوع بالنقاش إلى الجادة، إذا شعرت أنه يتطرق لموضوعات غير ذات صلة، أو إذا كان النقاش يُغفل النقاط الهامة. لكن لا تشعر وكأن كل تفاعل يحتاج إلى تدخل، بل امنح الطلاب وقتا ومساحة ليكتشفوا الأشياء بأنفسهم.

• دعم التفاعلات بالمدح عندما تكون المشاركات مفيدة أو هامة على نحو خاص. يُحب الدارسون أن يشار إليهم بأسمائهم كأن تقول "شكرا لك يا فلان. لقد رأيت أن لك وجهة نظر ممتازة حول نقد الدراسات المتناظرة."

• قرر متى يجب الاهتمام بدقة النحو والكتابة السليمة، ومتى لا يجب وبين

ذلك لطلابك. ولا تشتد على الأخطاء التي تقع في مشاركات النقاش، شريطة ألا تحول دون التواصل، وتمسك بمعايير أعلى في الواجبات التي ستخضع للتقييم.

• لا يساورك التفكير بأنك ستكون الخبير في كل شئ، فإن التواضع في الإخبار بأنك لا تعرف جميع الإجابات سوف يشجع الطلاب على المشاركة بتواضع أيضا.

• إذا اختلف معك طالب في الرأي، فلا تستخدم سلطاتك.

• من وقت لآخر، قم بتلخيص فحوى النقاش أو اطلب من أحد الطلاب أن يقوم بذلك.

• إذا شعرت بأن النقاش يلفظ أنفاسه الأخيرة، فأغلقه.

• إذا كان الدخول مسموحا به لأناس غيرك وغير الطلاب - كقائد الدورة أو الفني مثلاً، فأخبر الطلاب بذلك حتى يعلموا من سيقرأ رسائلهم.

إنهاء الدورة Ending the course

عندما تقترب الدورة على الانتهاء، هناك بعض الواجبات التي يجب عليك الالتزام بها:

• تأكد من دقة إتمام الطلاب لكل واجباتهم وفقا للمعيار المطلوب.

• بعض الدورات تطلب من الطلاب تجميع كل ما أنجزوه من أعمال، وإحضاره بطريقة ما، في حقيبة مثلا. فإذا كان الوضع كذلك، فاعلم الطلاب بذلك.

• بعض الطلاب قد يحزن لمفارقة من تعرفوا عليهم خلال الدورة، بالرغم من عدم لقائهم. لذا ينبغي أن تفكر في عقد مؤتمر فرعي للوداع حتى يعبر أولئك عن مشاعرهم.

- ربما تستطيع أن تُنشئ شيئا ما، كقائمة نقاش بريدية مثلاً، حتى يتمكن طلابك من التواصل مع بعضهم لاحقا إذا كانت لهم رغبة في ذلك.
- اشرح انطباعك عن مسيرة الدورة، وتحدث عن نقاط القوة لدى هذا الفريق واشكر طلابك على مشاركتهم في الدورة.

الفصل الثاني عشر

تقــييم الــدورة

Evaluating the Course

هل نجحت الدورة؟ آمل ذلك، لكن في التعليم من خلال الإنترنت، كما هو الحال مع أنشطة الإنترنت الأخرى، هناك دائما مجال للتحسين. ومن أفضل طرق تحسين الدورة هو أن تُنشئ نظاما لاستقبال تقارير الإفادة على تلك الدورة.

تقارير الإفادة غير الرسمية Informal feedback

الاتصالات التي تمت من طلابك، أثناء الدورة، لابد وأن تكون قد نبهتك إلى قضايا تحتاج الآن إلى التعامل معها. قد تحتاج مواد الدورة إلى إعادة ترتيب وإعادة كتابة. وربما لم تكن بعض النشاطات على مستوى الفاعلية الذي كنت تتوقعه. وعلى ذلك فعندما تظهر أشياء أثناء الدورة، عليك أن تستفيد من ذلك في تدوين ملاحظات بالتعديلات التي يمكن أن تحسن من أداء مجموعات الدارسين في المرحلة التالية، ومستقبلاً بوجه عام. وقد يكون من الجيد أن تعقد مؤتمراً فرعياً لطرح تقارير الإفادة المقدمة عن الدورة حتى تُثار وتتم مناقشتها.

التقييم الرسمي Formal evaluation

في نهاية الدورة، اطلب من طلابك أن يقيموا تجربتهم في تلك الدورة. وربما حصلت على ردود أكثر صراحة إذا وجهت التقارير إلى شخص غيرك، لأنك أنت معلمهم المعتاد. وإليك بعض النقاط التي ينبغي أن يشملها هذا التقرير:

جودة التوجيه في مرحلة ما قبل الدورة

- هل توفرت تفاصيل الاتصال؟
- هل كانت معلومات الالتحاق بالدورة واضحة؟
- هل كان هناك بيان واضح لأهداف الدورة؟
- هل كنت تعلم ما لك وما عليك؟
- هل كنت على بينة من المهارات والمعرفة المطلوبين للالتحاق بهذه الدورة؟

جودة المواد المتعلقة بالويب

- هل كانت تلك المواد شاملة وواضحة؟
- هل كانت شيقة؟
- هل كانت هناك مناسبة في انتقاء الأسلوب والمفردات؟
- هل كانت دقيقة؟
- هل خلت من الأخطاء النحوية والإملائية؟
- هل كان مسار مواد الدورة منظماً ومميزاً بوضوح؟
- هل تم تناول الموضوعات على نحو كاف؟
- هل كان هناك روابط لمواقع أخرى؟
- هل كانت تلك الروابط تعمل دائما؟
- هل كانت تلك الروابط جيدة التكامل ومفيدة؟

جودة التعليم

- هل كان الاتصال بالمعلم سهلاً؟
- هل كان المعلم يرد على اتصالاتك سريعاً؟
- هل كان المعلم يرد على اتصالاتك بكفاءة؟
- هل كان لدى المعلم دراية كافية بمحتوى الدورة؟
- هل تشعر أن المعلم أعطاك اعتبارك كدارس؟
- هل تشعر أن المعلم كان عادلاً في التعامل معك؟

حمل العمل وسرعة التقدم في الدورة

- هل كان حمل العمل ملائماً بالنظر إلى الساعات المخصصة؟
- هل كان تقدم الدورة يسير على وتيرة ملائمة؟

جودة الواجبات

- هل تكاملت الواجبات مع الدورة بشكل جيد؟
- هل تُضيف الواجبات دائماً إلى قيمة الدورة؟
- هل كانت الواجبات بالقدر الكافي، أو أنها كانت تزيد على المطلوب؟
- هل كان المطلوب منك واضحاً لديك؟
- هل كان تقرير المعلم على واجباتك يأتيك سريعاً؟
- هل كان هذا التقرير مفيداً؟

جودة العمل الجماعي

- هل كانت التفاعلات الجماعية مُشجعة؟
- هل كنت تشعر بالقدرة على المشاركة في النقاشات الجماعية؟
- هل ساعدتك النقاشات الجماعية على تنمية مهاراتك ومعرفتك وفهمك؟

النهوض بدورتك الدراسية

- هل يُسهل المعلم لك النقاشات الجماعية؟
- إذا وجدت مشاكل في الاتصال، هل كان المعلم يقوم بحلها؟
- هل تم تنظيم الدورة بشكل جيد؟
- هل تمت إدارة الدورة بشكل جيد؟

المشاكل الفنية

- هل واجهتك مشاكل فنية؟
- هل تسبب برنامج ما في إحداث مشاكل من نوع خاص؟
- هل كان باستطاعتك الحصول على المساعدة لحل المشاكل الفنية؟

مشاكل عامة

- هل كنت تعتقد أن الدورة لها قيمة جيدة تستحق المال؟
- هل ترشح هذه الدورة لآخرين؟ لماذا (أو لم لا)؟
- هل حققت أهدافك؟
- ما هي أكثر عناصر الدورة إمتاعاً لك؟
- ما هي أقل عناصر الدورة إمتاعاً لك؟

أغلب التقييم يمكن أن يتم على شكل نموذج على الإنترنت، حيث يقوم الدارس باختيار المربعات (نعم/لا أو أوافق بشدة، أو لا أوافق بشدة). تأكد من أن هناك مساحة للدارس يقوم من خلالها بإضافة التعليقات، أو الإسهاب في نقطة مرجعية. لا تشعر بأنك في موقف الدفاع. إن من مصلحتك أن تعرف إن كان طلابك لم يستمتعوا بالدورة أو بعض أجزائها.

الباب الخامس

الملاحـــق
Appendices

- الملحق رقم (أ). دراسة حالات تطبيقية
- الملحق رقم (ب). إرسال المرفقات
- الملحق رقم (ج). جدول ثمرات التعلُّم ومعايير التقييم
- الملحق رقم (د). مخطط التقدم الجماعي
- الملحق رقم (هـ). المراجع

الملحق رقم (أ)

دراسة حالات تطبيقية
Case Studies

دراسة الحالة رقم (١) : مهارات الدراسة
Case study 1: Study skills

الخلفية

ظلت كلية فيكتوريا لمواصلة التعليم تقدم مجموعة من الدورات التي تُعِد الكبار للالتحاق بالتعليم العالي. وقد غطت تلك الدورات نطاقاً أكاديمياً واسعاً، شمل العلوم والدراسات الإنسانية والفنون، لكنها كانت تشترك في دورة دراسة المهارات الأساسية، التي كان على جميع الطلاب إتمامها خلال الجلسات التعليمية المباشرة مع معلميهم الشخصيين. وقد استوعبت دورة دراسة المهارات الموضوعات التالية:

- إدارة الوقت.
- إدارة الضغط.
- أساليب البحث.
- استخدام المكتبات.
- التخطيط للمقالات.
- تدوين الملاحظات.
- خطط المراجعة.

لقد تعرف الطلاب على قيمة تعلم تلك المهارات. لكن بما أن الكبار دائما ما يكونون مضغوطين في الوقت فهم يشعرون أحيانا بأن عليهم أن يركزوا بشكل أكبر على موضوعاتهم الأكاديمية الرئيسية.

وقد قررت المجموعة التي تدرس مع المعلم الشخصي أنه من المفيد تقديم وحدة مهارات الدراسة على الإنترنت، وبذلك لا يُطالب الطلاب بالحضور في موعد أسبوعي، بل يستطيعوا تنسيق تنمية مهارات الدراسة في الوقت المناسب لهم. ومع التوجيه الذي يقدمه المعلم، يستطيع الطلاب تحديد مهارات الدراسة التي تنقصهم، ونقطة البدء لاكتساب تلك المهارات. وسوف يكون هناك أيضا مرونة في اختيار مكان الدراسة، فباستطاعة البعض الحضور إلى مركز التعليم بالكلية، وبوسع الآخرين الدخول على الدورة من المكتبة، أو أي نقطة دخول قريبة من منازلهم. وهناك عدد قليل، لكنه يتنامى، من الطلاب الذين يستطيعون الدخول إلى الإنترنت من المنزل.

تطوير الدورة لتقديمها على الإنترنت

تم إنجاز بعض أعمال التخطيط لأن المهمة كانت تتمثل في تحويل دورة موجودة بالفعل، بدلاً من تطوير دورة جديدة من الصفر. استطاع الفريق توقع عدد الطلاب، وكانت نتائج التعلُّم ومعايير تقييم الدورة موجودة بالفعل.

وقام الفريق بتقسيم المهام التي كان يجب أن تتم في الإعداد كالتالي:

• فريق العمل ١: مراجعة ورقات العمل والنشرات التي لديهم ليروا إن كان يمكن استخدامها على الإنترنت.

• فريق العمل ٢: البحث على الإنترنت وإنشاء قائمة، موضحة بالشروح، لمواقع مهارات الدراسة، كي ينظر فيها المعلمون ويتعلموا منها.

• فريق العمل ٣: التأكد من أن الكلية لديها بنية تحتية تكنولوجية وإدارية تدعم

إقامة دورة على الإنترنت.

• فريق العمل ٤ : عمل قائمة مرجعية للمهارات التي يحتاج إليها المعلمون وعمل مراجعة على المهارات بين الفريق.

وعندما التقوا مرة أخرى، كانوا يشتعلون حماساً. لقد كانت الكلية داعمة جداً، ووافقت على السماح ببعض الوقت للتطوير، وعلى تحمل نفقات الخدمات التي يؤديها مصمم صفحات الويب. وكان لدى عدد كاف من أعضاء الفريق، ما يكفي من مهارات الإنترنت، لعمل دورة تجريبية. وقد ساعدتهم دراستهم للدورات الموجودة بالفعل على معرفة أن مجرد تحويل نشراتهم، وأوراق العمل الخاصة بهم إلى صفحات ويب، لم يكن الطريقة المثلى لإحراز تقدم، وأدركوا أن عليهم الآن ما يلي :

• اتخاذ قرار بشان هيكل الدورة: ما هي الوحدات التي ينبغي أن توضع، وما الوقت الذي يستغرقه الطالب لإكمال كل منها.

• تعديل بعض المواد الموجودة، وكتابة بعض المواد الجديدة التي تناسب التقديم على الإنترنت.

• إنشاء الروابط الشبكية التي تقود إلى المواقع الخارجية، التي سيستفيد الطلاب من الدخول عليها.

• تحديد نوع ووقت الأنشطة التي احتاج إليها المعلمون حتى يتأكدوا من أن الطلاب يتقدمون في الدورة على نحو مرضٍ.

• تحديد كيفية تنظيم الدورة من حيث دعم المعلم والمتعلم : تفاعل المتعلم.

لقد قرروا البدء بتطوير وحدة واحدة في إدارة الوقت، والتي كانت ستعمل كوحدة للآخرين. في هذه المرحلة كانوا على اتصال بمصمم الويب، الذي كان يعمل معهم من أجل تحديد شكل الموقع وما يريدون إنجازه من الناحية التقنية.

التشغيل التجريبي لوحدة إدارة الوقت

تم وضع الوحدة على شبكة الإنترانت الخاصة بالكلية وطلب من الزملاء من خارج فريق المعلم أن يقدموا تعليقاتهم. ولقد كانت تلك المرحلة حقا بالغة النفع في العملية. لقد جعلهم تقرير الإفادة يدركون أنه ينبغي عليهم ما يلي :

• إعادة كتابة بعض الأجزاء لزيادة الوضوح.

• تغيير الشكل حتى تسهل القراءة من الشاشة.

• تحسين التنقل ، من خلال إضافة رابط صغير في كل صفحة ليعود بالدارس إلى الشاشة الرئيسية.

وتمثلت المرحلة التالية في التشغيل التجريبي للوحدة ، من خلال مجموعة من الطلاب. لقد اختاروا بعناية مجموعة من الطلاب الذين لديهم خليط جيد من مهارات الإنترنت والاهتمامات الأكاديمية ، والظروف الشخصية ، وإمكانية الدخول على الإنترنت. ولقد استفاد فريق المُعلم كثيرا من تقارير الطلاب بعد هذا التشغيل التجريبي ، خصوصاً وأنه :

• لم يكن كل الطلاب لديهم مهارات الإنترنت الكافية لإكمال الوحدة بنجاح.

• كانت بعض الأجزاء لا تزال بحاجة إلى إعادة صياغة للتأكد من الوضوح التام.

• أحس بعض الطلاب ببعض الصعوبة في الانتقال داخل الوحدة.

• الطلاب شديدي الحرص على وقتهم خارج الدورة ، استحسنوا المرونة التي قدمتها الدورة لهم.

• تفاجأ معظم الطلاب عندما وجدوا البريد الإلكتروني يمنحهم اتصالاً أفضل بمعلمهم.

• تم تلقي العمل الجماعي بحماس.

• بعض الطلاب، وليس جميعهم، وجدوا أن التفاعلات الاجتماعية نشأت من خلال استخدام البريد الإلكتروني.

تحويل باقي الدورة

على أساس ما تعلمه فريق المعلمين من التشغيل التجريبي، شعر الفريق بأنهم كانوا قادرين على تحويل باقي الدورة. فلقد تعلموا أن:

• القوائم المرجعية الضرورية لعقد الدورة على الإنترنت كانت مطلوبة.

• كانت هناك حاجة لدورة قصيرة لتعلم مهارات الإنترنت، بالنسبة للطلاب الذين ليس لديهم هذه المهارات.

• لابد وأن يكون التنقل بالغ الوضوح.

• احتاج المعلمون إلى تنظيم جداولهم حتى يتم الرد على استفسارات البريد الإلكتروني سريعاً.

• هناك حاجة إلى زيادة النشاطات التعاونية.

• لابد من إدراج النشاطات المبكرة من أجل تنمية التفاعلات الاجتماعية وتماسك الفريق

دراسة الحالة رقم (٢) العناية بالزبائن
Case study (2) Customer care

نبذة

أليسون فاولر هي مسؤولة التدريب لسلسلة من متاجر صغيرة، لكنها آخذة في التوسع، وتبيع المعدات الخارجية اللازمة للمعسكرات والتنزه على الأقدام. ولدى هذه المتاجر برنامج تعريفي للأعضاء الجدد يشمل أساليب البيع، والعناية بالزبائن،

والصحة والسلامة، ومعرفة المخزون ومراقبته، وخلفية الشركة وهيكلها، وبناء الفريق، والإجراءات المالية.

بدأت الشركة نشاطها مع وجود منافذ البيع الخاصة بها في محيط ١٠٠ ميل، وكان من السهل على أعضاء الفريق الجدد أن يلتقوا وأن يحضروا في أيام التدريب؛ وكذلك كان من السهل على أليسون زيارة المتاجر لإعطاء التدريب في الموقع. وكان نجاح الشركة يعني أن هذا النظام أصبح غير عملي على نحو متزايد. وكان أحد الحلول يتمثل في وجود مساعد موظف للتدريب، لكن الشركة لا تستطيع توفير ذلك. ثم قررت أليسون بحث مدى إمكانية تسهيل الموقف، من خلال استخدام البريد الإلكتروني والويب. كانت تكلفة ذلك قليلة نسبياً، حيث كان يوجد جهاز حاسوبي في كل متجر، ومعظمها كان مُرتبطاً بالإنترنت في ذلك الوقت. وعلى أية حال، فإن الشركة تشعر بقيمة استخدام الإنترنت للتواصل مع منافذها ومع زبائنها. كانت أليسون متحمسة جدا للتدريس عبر الإنترنت، وهي تُعد مدربة جيدة، لكنها لم يكن لديها أي خبرة سابقة في التدريب عبر الإنترنت.

تطوير وحدة دراسية على الإنترنت

بدأت أليسون باستعراض الوحدات الدراسية الحالية، وقررت أنها سوف تنشئ وحدة دراسية جديدة خاصة بتقديم الخدمة عبر الإنترنت، والتي تغطي عناصر رعاية الزبائن، ومعرفة المخزون، وإجراءات المتاجر. ولدى العاملين في كل فرع معلومات عامة عن المخزون الكلي، لكن بعض أفراد العاملين يُتوقع منهم أن يكونوا خبراء في بعض نواحي المخزون، مثل معدات التخييم وأحذية المشي والخيام. ومن المهم أن يتعرف العمال الجدد على المتخصصين في فروعهم وأنهم أنفسهم قد بدأوا في تطوير مجال لبناء الخبرة.

وأدركت أليسون أن تقديم الدورة على الإنترنت لن ينجح، إذا لم يكن لدى فريق العمل المهارات الأساسية لتقنية المعلومات. لذا بدأت بإرسال استبيان للأعضاء الجدد للتأكد من المهارات التي لديهم بالفعل. وخططت لهؤلاء الأعضاء الذين لديهم بعض الخبرة في تقنية المعلومات بأن ينضموا إلى دورة تعريفية مختصرة حول الإنترنت، كما قررت أن تقوم باختبار الوحدة الجديدة على أعضاء الفريق أولا.

وكان ما تريد الوصول إليه من الوحدة الجديدة من نتائج يتضمن ما يلي:

• الدراية بمجالات الخبرة التي ينبغي أن تتوفر في كل متجر.

• استكشاف مجالات الخبرة المحتملة التي يمكن تطويرها عن طريق كل عضو من أعضاء الفريق.

التشغيل التجريبي للوحدة الدراسية الجديدة

بدأت أليسون بمراسلة مجموعتها، من خلال البريد الإلكتروني، واقتراح إجراء بعض عمليات البحث على الإنترنت، وأن يرسلوا إليها ردوداً تحتوي على قائمة من مواقع الويب التي يرون أنها تحتوى على معلومات تفيد زبائنهم. ومن خلال الردود استطاعت أن تُدرك أن سؤالها كان موسعاً جداً، لأن المواقع المقترحة تشمل على بعض المواقع المعقولة جداً، كالنصائح الخاصة بالمسافرين حول التطعيمات التي يحتاجونها وغيرها، توفر معلومات عن إجازات المشي في إيرلندا والبعض الآخر يتسم بالجموح، كمواقع الرقص، وآخر لا يزيد على كونه يقدم عناوين ويب لمحرك بحث.

ورأت أليسون أنها يجب أن تكون محددة على نحو ما. وفي الواقع، لا يصلها، في بعض الحالات، أي ردودٍ مطلقاً. وهي لا تعلم إن كان بعض أعضاء الفريق لا يتمتعون بمهارات تقنية المعلومات، أو أن هناك مشكلة فنية، أو أنهم ببساطة لم يهتموا بالأمر.

وتقوم أليسون بإرسال رسائل إلكترونية مرة أخرى. وفي هذه المرة، تُرفق بعض التعليمات الإرشادية لاستخدام مجموعتها للبريد الإلكتروني حتى يطبعوها، ويرجعوا إليها عندما يقوموا بالبحث. وهي أيضا تُحدد لهم الميعاد النهائي للرد بالبريد الإلكتروني، وتستقبل الاقتراحات الجيدة لمواقع الويب. وبمجرد أن ينتهي الموعد النهائي، تقوم بالاتصالات الهاتفية مع القلائل الذين لم يلتزموا بهذا الموعد للسؤال عن الأسباب. وهي أيضا تظن أنه من العار ألا يتم تداول البيانات. إنها تستطيع إنشاء صفحات ويب من خلال منسق الكلمات الذي تستخدمه، ومن ثم فهي تجمع قائمة من المواقع التي تم العثور عليها وتضعها على شبكة "الإنترانت" الداخلية، وتخبر بذلك مجموعتها. وهي تتلقى العديد من رسائل البريد الإلكتروني التي ترد عليها لتقييم مدى سعادة المُرسل بالموقع وكيف أثار اهتمام الأعضاء الآخرين الأكثر خبرة. ثم تبدأ في التفكير بأن العمل التعاوني سوف يكون وسيلة جديدة دافعة إلى الأمام.

على أساس ما سبق، قامت أليسون بتقسيم مجموعتها إلى أزواج، بإعطائهم مهمة أخرى. في هذه المرة أرسلت إليهم استبيانا، عليهم أن يطبعوه، وأن يقوموا بعمل نسخ أخرى منه، ويستخدموا تلك النسخ في التعرف على نواحي الخبرة لدى كل زميل من الزملاء. وعليهم أيضاً كتابة مُلخص، على منسق الكلمات وإرساله إليها، وإلى أقرانهم، ثم تتم مقارنة مدى الخبرة لديهم، مع خبرات زملائهم، لإعطائهم أفكاراً عن الفجوات المحتملة التي ينبغي أن تُغلق. وتجري المهمة بنجاح في أغلب الأحوال، لكن الإصابة بأنفلونزا خفيفة تعني أن أحدهم قد لا يمكنه إكمال المهمة لأن قرينه غائب للمرض. وتقرر أليسون أن تتجنب العمل من خلال المزاوجة، وتجرب المجموعة الثلاثية أو أكثر في المرة القادمة.

النشاط النهائي لهذه الوحدة كان تكليف مجموعة أليسون بالتفكير في المهارات

التي يرغب كل منهم في تنميتها. وتُرسل أليسون قائمة بمجالات الخبرة المحتملة وتسأل كلاً منهم أن يرد عليها بطرح الأفكار التي يرغب في البحث عنها. وتستخدم أليسون المعلومات التي تنتج من هذا التدريب لتصنيف المشاركين في مجموعات ثلاثية، أو رباعية، وتطلب منهم أن يقوموا بالبحث في هذا المجال من الخبرة بالذات. ويكون على المشاركين أ) مراسلة أحد الأعضاء من ذوي الخبرة بالبريد الإلكتروني، من مكان آخر تكون لديه الخبرة المطلوبة، وأن يطلبوا منه قائمة بالأمور التي يتعين عليهم التعرف عليها؛ وب) إيجاد مواقع ويب مفيدة. هذا النظام يعمل جيداً على أرض الواقع. وتستمتع المجموعة بالعمل كفريق ويرسلون رسائل عن النشاط، علاوة على بدأهم النقاش حول القضايا التي تتعلق بالعمل لمصالح الشركة، كتبادل الأفكار حول طرق البيع والعرض الناجحة.

استعراض العملية

من خلال استعادة الأحداث تستطيع أليسون أن تدرك أن بعض الأخطاء التي وقعت كان يمكن تلافيها. لكنها تشعر بأن التجربة حققت نجاحا متواضعا. لقد تعلمت الكثير واستمتعت مجموعتها بالعملية، وبعض الأعضاء الأكثر خبرة في الفريق شاركوا واستمتعوا، واكتسبت هي بعض المعلومات المفيدة التي يمكن تداولها مع كل الفريق.

تشعر أليسون برغبة في إدارة الوحدة الدراسية مرة أخرى، لكنها تقرر الاستفادة بشكل أكبر من شبكة الإنترانت بالشركة. وتصمم أليسون موقعا صغيراً للويب، يحتوي على صفحة لكل نشاط، تشرح فيه بوضوح العمل المطلوب، مع وجود بعض الروابط لمواقع مفيدة تدعم النشاط، في كل صفحة. وتُقرر أليسون أن تقسّم الطلاب إلى مجموعات ثلاثية من البداية، حتى يعطي بعضهم بعضا الدعم، بالرغم من أن المجموعات ستوجه نشاطاتها نحو مجالات الخبرة التي تسعى إلى استقصائها. وتقرر

أليسون أيضاً الاستفادة من مهارات الأعضاء ذوي الخبرة بوضع واحد في كل مجموعة لمنح مزيد من التوجيه والنصح إذا لزم الأمر.

وتدرك أليسون أيضاً أنه بالرغم من أنها لديها مهارات التدريب، والمهارات الفنية الجيدة، إلا أن التدريس عبر الإنترنت يتطلب مهارات وخبرة خاصة. وتقرر أليسون أن تلتحق بدورة لاكتساب تلك المهارات.

الملحق رقم (ب)

إرسال المرفقات

الفيروسات الحاسوبية Computer viruses

إذا كنت أنت وطلابك تقومون بتنزيل برامج من الإنترنت، أو بتبادل مرفقات البريد، فهناك خطر التعرض للفيروسات. لا تُفرط في الخوف من تلك الفيروسات، لكن كن على وعي بوجود خطر محتمل، وأن هناك طرقاً بسيطة للتأكد من خلو جهازك من الإصابة، ومن أنك لن تنقلها إلى غيرك.

ما هي الفيروسات الحاسوبية؟

فيروسات الحاسوب هي برامج صغيرة تتكاثر من خلال إرفاق نفسها في برامج موجودة على الحاسوب. وقد يتم الكشف عن نشاطها على جهازك فوراً. وهذه البرامج ليست عرضية، بل لقد طورت عمداً مع توفر النية السيئة لإيقاع الضرر. وفي الوقت الحاضر، يُوجد ما يزيد على أربعين ألف فيروس، والمزيد يظهر كل أسبوع. وعلاوة على تلقي تلك الفيروسات، من خلال الإنترنت، يُمكن أن تصاب بها، من خلال وسائل التخزين الحاسوبية التي استخدمت في أجهزة حاسوبية أخرى، مصابة بالفيروس، أو حتى من برامج تم شراؤها من السوق.

ما الضرر الذي يمكن أن تحدثه؟

يتباين نوع الضرر من فيروس إلى آخر. فبعضها قد يسبب مضايقات خفيفة، كإظهار رسالة على شاشة الحاسوب، مرة كل عام. وقد تتسبب الفيروسات في زيادة حجم الملفات، ما يعني أن المساحة على قرصك الصلب سوف تمتلئ. وقد تُرسل الفيروسات رسائل بريد إلكترونية إلى عناوين موجودة في دفتر عناوين بريدك الإلكتروني. وقد تتسبب في محو جميع محتويات القرص الصلب فتفقد بذلك جميع برامجك، وعملك المحفوظ. ومهما بلغ حرصك على النسخ الاحتياطي فإن هذا سيسبب لك الكثير من الإزعاج.

كيف أحمي نفسي وطلابي؟

لا غنى عن تبادل المرفقات في الدورات التي تتم عبر الإنترنت، ومن ثم فلن تتمكن من تفادى هذا الخطر تماما. وعليك إذاً الحصول على أحدث برامج مضادات الفيروسات، واستخدامها، والتأكد من أن طلابك لديهم تلك البرامج وأنهم يستخدمونها أيضاً. هذا البرنامج يقوم بفحص دوري على جهازك (على سبيل المثال عندما تشغل جهاز الكمبيوتر)، ويمكن استخدامه لفحص الأقراص والملفات قبل فتحها. والاستفادة من هذا البرنامج هو الوسيلة الوحيدة للتأكد من خلو جهازك من الفيروسات. وبسبب ظهور فيروسات جديدة باستمرار، فلا يجب أن يُترك البرنامج المضاد للفيروسات لديك دون تحديث لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر.

ماذا أفعل إذا أصيب جهازي؟

لا تفزع، بل تصرف على الفور. وإذا كنت تخشى أن تكون نقلت الإصابة إلى غيرك فقم بالاتصال بهم دون تأخير، حتى يبدءوا هم أيضا في التصرف. قم بتشغيل برامج مضادة للفيروسات للقضاء عليها (بعد البحث عنها). وقد يؤدي تطهير ملف من

الفيروسات إلى جعله غير صالح للاستخدام، لكن فقد ملف، أهون من فقد جميع محتويات القرص الصلب.

ما هي خدع الفيروسات؟

كما أن الفيروسات مزعجة، فكذلك الأمر تقريبا بالنسبة لخدع الفيروسات. وخدع الفيروسات هذه تعني إرسال رسائل بريدية من وقت لآخر تحذر من فيروس وهمي. وتخبرك الرسالة بأشياء لا أساس لها من الصحة سوف يفعلها الفيروس وكيفية التعامل معها. ومن ناحية أهم، ستطلب منك الرسالة إرسال تلك المعلومة لكل من لهم عناوين في دفتر العناوين لديك، وهنا تكمن الحيلة. فإذا أخذت كل هذه الخدع مأخذ الجد، فسوف يتعطل النظام بسبب تبادل الرسائل التحذيرية من تلك الفيروسات، التي ليس لها وجود في الأصل. فكيف إذاً تميز بين خدعة الفيروس وبين التحذير من فيروس حقيقي؟ هناك مواقع ويب متخصصة في خدع الفيروسات. ويُمكن من خلال البحث بأي أداة بحثية الوصول إلى تلك المواقع. وقبل انهمار الرسائل التحذيرية لأصدقائك وأقاربك وزملائك وطلابك، عليك بالتثبت من صحة التحذير، من خلال الرجوع إلى أحد هذه المواقع.

إرسال مُرفقات كبيرة Sending large attachments

كلما كان المرفق كبيراً، كلما استغرق ذلك وقتاً أطول في التحميل والتنزيل من الإنترنت. والمرفقات النصية، بما في ذلك الوثائق الطويلة، لا تشغل حيزاً كبيراً من وحدات البايت، والعكس صحيح في حالة البرامج والصور. وقد ترغب في تبادل أكثر من ملف في وقت واحد، كأن ترغب في تبادل موقع ويب بأكمله، أو كتاب مجزأ إلى فصول. فإذا كانت الحالة كذلك فيتعين عليك ضغط الملف، أو المجلد أولاً. ولعمل ذلك

تحتاج إلى برنامج خاص يقوم بضغط تلك الملفات ثم فكها. ونفس الشئ بالنسبة للشخص الذي أرسلت تلك الملفات إليه. وهناك العديد من البرامج المتوفرة زهيدة السعر. وفي غالب الأحوال يمكنك تجريب البرنامج مجانا قبل شرائه. وتكون تلك البرامج واضحة الاستخدام بوجه عام ولا تحتاج إلى خبرة فنية من نوع خاص.

إذا كنت ترغب في إرسال رسومات أو صور، فقم بحفظها في صيغة لا تشغل مساحة كبيرة، مثل jpeg وgif. قد تفقد الصور بعض الجودة لكن لا تأبه لذلك، إلا إذا كانت هناك ضرورة لبقاء الصورة في جودة تامة. وهناك العديد من محررات الصور المتوفرة، والتي يمكن من خلالها تحويل الصور من صيغة إلى أخرى.

الملحق رقم (ج)

جدول ثمرات التعلُّم ومعايير التقييم

Learning Outcomes and Assessment Criteria Grid

عنوان الوحدة

ثمرات التعلُّم

رقم	التفاصيل	رقم	التفاصيل
١		٣	
٢		٤	

معايير التقييم

رقم	التفاصيل	رقم	التفاصيل
١- ١		٣- ١	
١- ٢		٣- ٢	
١- ٣		٣- ٣	
٢- ١		٤- ١	
٢- ٢		٤- ٢	
٢- ٣		٤- ٣	

الملحق رقم (د)

مخطط التقدم الجماعي
Group Progress Grid

اسم المعلم: **تاريخ بدء الدورة التدريبية:** **عدد الدارسين:**

معهد التدريس:

يهدف هذا السجل إلى قياس تقدم الدارس خلال الدورة الدراسية. ويحتوي السجل على جميع الأنشطة، منظمة حسب الوحدة والقسم، مرفقا بها أسبوع الانتهاء المخطط له بالنسبة لكل وحدة. رجاء كتابة تاريخ الانتهاء من كل نشاط على حده أمام اسم كل دارس.

النشاط	محور التركيز	نهاية الأسبوع المتوقعة	اسم الطالب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
الوحدة الأولى															
رقم النشاط	بيان النشاط														
الوحدة الثانية															

الملحق رقم (هـ)

المراجـــع

References

Berge, Zane L. *The Role of the Online Instructor/Facilitator* (1996) < http://cac.psu.edu/~mauri/moderate/teach_online.html>

Blackmore, Jessica *Pedagogy: Learning Styles* (11 August 1966) <http://granite.cyg.net/~jblackmo/diglib/styl-a.html>

Felder, Richard M. *Matters of Style* (December 1996) <http://www2.ncsu.edu/unity/lockers/users/f/felder/public/Papers/LS_Prism.htm>

Georgia Tech Research Corporation *GVU's 10th WWW User Survey* (Accessed 24 March 1999) <http://www.gvu.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1998-10/>

Glover, Dick *How do we Learn?* (August 1997) <http://context.tlsu.leeds.ac.uk/MLEARNING>HTM>

Kaye, Anthony *Computer-mediated Communication and Distance Education* (Accessed 26 March 1999) <http://www-icdl.open.ac.uk/mindweave/chap1.html>

Odasz, Frank *Online Teaching: A Significant New Pedagogy* (Accessed 9 February 1999) <http://www.ed.gov/Technology/TechConf.odasz.html>

Paulsen, Morten Flate *The Online Report on Pedagogical Techniques for Computer-mediated Communication* (1995) <http://www.hs.nki.no/~morten/cmcped.htm>

Rinaldi, Arlene J. *The Net: User Guidelines and Netiquette* (1998) <http://www.fau.edu/netiquette/netiquette.html>

The Sheffield College *How to find Things on the World Wide Web* (29 April 1999) <http://www.sheffcol.ac.uk/tools/search.html>

South Yorkshire Networks for Enterprise *Learning to Teach On-line* (May 1999) < http://www.sheffcol.ac.uk/lettol/index.htm>

Zakon, Robert H. *Hobbes' Internet Timeline* (1999) <http://info.isoc.org/guest/zakon/Internet/History/HIT.html>

كشاف الموضوعات

أ

ج

ح

خ